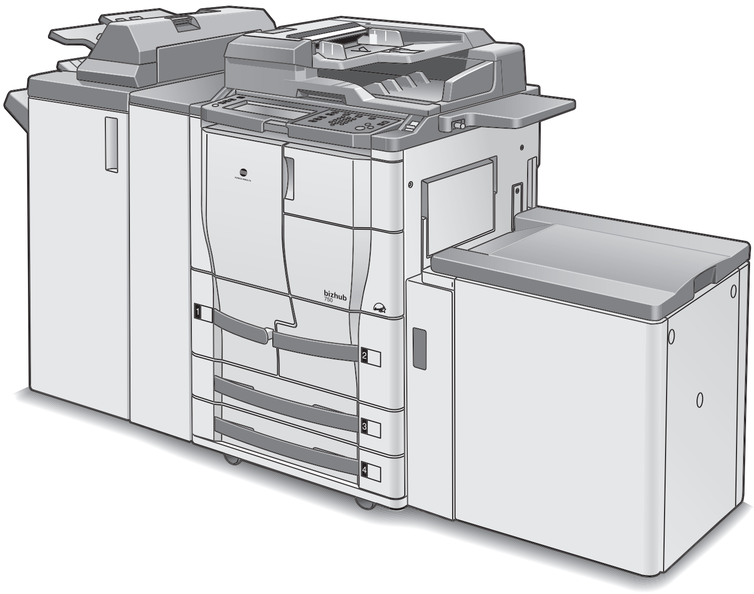
KONICA MINOLTA

The essentials of imaging

bizhub 750/600

ユーザーズガイド　ボックス機能編



本書に、乱丁、落丁などがありましたら、サービス実施店もしくは、最寄の販売店にご連絡ください。新しいものとお取替えいたします。

はじめに

このたびは弊社製品をお買い上げいただき、誠にありがとうございます。

このユーザーズガイドには、bizhub 750/600 のボックス機能を使用するために必要な操作方法および使用上の注意事項について記載しています。ぜひご一読ください。

このユーザーズガイドで紹介している以外にも、PageScope Job Spooler、HDDTWAIN、PageScope Box Operator といったソフトウェアをインストールすれば、ネットワーク上のコンピュータから、ボックスに保存したデータを操作することができます。ソフトウェアごとに機能が異なるため、詳しくは、各ソフトウェアのマニュアルをごらんください。

お読みになったあとは必ずユーザーズガイドフォルダに入れて保管してください。

安全に正しくお使いいただくために、操作の前には必ず「ユーザーズガイド コピー機能編『設置・取扱いの注意』」をお読みください。

■ 商標、著作権等について

- KONICA MINOLTA、KONICA MINOLTA ロゴ、The essentials of imaging は、コニカミノルタホールディングス株式会社の登録商標です。
- PageScope、bizhub はコニカミノルタビジネステクノロジーズ株式会社の登録商標です。
- Netscape Communications、Netscape Communications ロゴ、Netscape Navigator、Netscape Communicator および Netscape は、Netscape Communications Corporation の商標です。
- This machine and PageScope Box Operator are based in part on the work of the Independent JPEG Group.
- Compact-VJE
  Copyright 1986-2003 VACS Corp.
- RC4® is a registered trademark or trademark of RSA Security Inc. in the United States and/or other countries.
- RSA® BSAFE™
  RSA は RSA Security Inc. の登録商標です。BSAFE は RSA Security Inc. の米国およびその他の国における登録商標です。

  ライセンス情報
  本製品は、RSA Security Inc. の RSA® BSAFE™ ソフトウェアを搭載しています。

- その他の社名および製品名は各社の商標または登録商標です。

OpenSSL Statement

- OpenSSL License

Copyright © 1998-2000 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
   “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)”
4. The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact opensslcore@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called “OpenSSL” nor may “OpenSSL” appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
   “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@crypt-Soft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

- Original SSLeay License

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com).

The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code.

The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young’s, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
   “This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@crypt-soft.com)”
   The word ‘cryptographic’ can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related.
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
   “This product includes software written by Tin Hudson (tjh@cryptsoft.com)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

もくじ

本書について

本書は、bizhub 750/600 のボックス機能に関するユーザーズガイドです。

ボックス機能は、オプションのハードディスクを装着している場合に使用できます。

ここでは、本書の構成や製品名などの表記について説明します。

本書はコンピュータの基本操作、および本機の基本操作を理解しているお客様を対象としています。Windows または Macintosh の各オペレーティングシステムの操作方法や、アプリケーションの操作方法は、それぞれの操作説明書をごらんください。

また、本機ではボックス機能に関連した HDDTWAIN、PageScope Box Operator などのソフトウェアも用意しています。これらの使い方は User Software CD-ROM 内のマニュアルをごらんください。

■ 本書の構成

本書は、以下の章から構成されています。

第 1 章　ボックス機能の概要

第 2 章　文書を保存する

第 3 章　共有ボックス／個人ボックスの文書をプリントする

第 4 章　共有ボックス／個人ボックスの文書をネット配信する

第 5 章　システムボックスの文書をネット配信する

第 6 章　操作パネルで設定する

第 7 章　PageScope Web Connection を使って設定する

第 8 章　付録

■ 表記について

製品名	本書の表記
bizhub 750/600	本機、750/600
Microsoft Windows 98	Windows 98
Microsoft Windows Me	Windows Me
Microsoft Windows NT 4.0	Windows NT 4.0
Microsoft Windows 2000	Windows 2000
Microsoft Windows XP	Windows XP
上記 OS を組み合わせて併記する場合	Windows 98/Me Windows NT 4.0/2000/XP Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP

■ ページの見かた

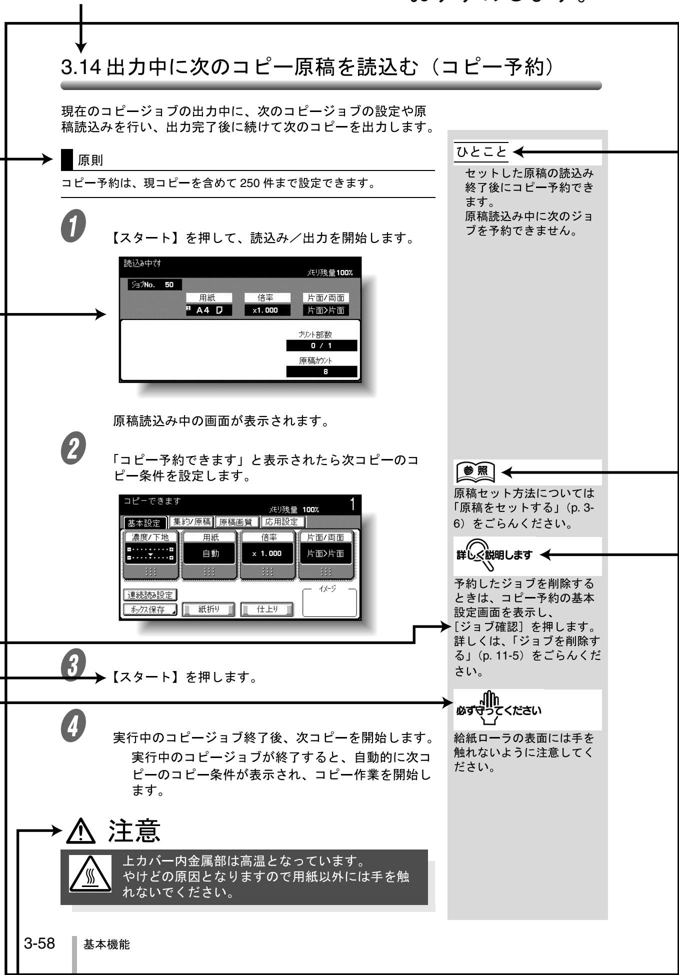
原則

機能を使用するときに必要なオプションを説明しています。

項目のタイトルで説明されている内容を確認します。

ひとこと

作業手順や内容に関して、参考となることや補足事項などが書かれています。お読みになることをおすすめします。



操作タッチを行ったときの、タッチ画面の表示内容を確認します。

［　　　］
タッチパネル上のキー名称を示します。

【　　　】
操作パネル（タッチパネルを除く）のキー名称、電源スイッチなどを示します。

必ず守ってください

操作上の注意事項です。指示内容をよく読んで、必ず行ってください。

⚠ 警告、注意

機械を安全に使用していただくための注意事項です。警告は、表示を無視して誤った取扱いをすると、人が死亡または重傷を負う可能性が想定される内容を示しています。注意は、表示を無視して誤った扱いをすると、人が傷害を負う可能性または物的損害のみを負う可能性が想定される内容を示しています。

詳しく説明します

操作手順や内容に関して、さらに詳しく説明しています。

参照

参照先を指示します。必要に応じてごらんください。

（このページは実際には存在しません。）

マニュアル体系について

本機には、次のユーザーズガイドが用意されています。

■ ユーザーズガイド（コピー機能編）

基本操作、コピー機能の操作について記載しています。

- 設置・取扱の注意事項、電源の入れ方 / 切り方、用紙補給のしかた、紙づまりなどのトラブル対処のしかたなど、本機の操作に関する内容を知りたい場合はこのユーザーズガイドをごらんください。

■ ユーザーズガイド（ネットワーク／スキャナ機能編）

標準装備のネットワーク機能の設定方法、スキャナ機能の操作について記載しています。

- ネットワーク機能、Scan to E-Mail、Scan to FTP、Scan to SMB の使い方を知りたい場合はこのユーザーズガイドをごらんください。

■ ユーザーズガイド（ボックス機能編）＜本書＞

ボックス機能の操作について記載しています。

- ハードディスクを利用したボックス機能の使い方を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

■ ユーザーズガイド（拡大表示機能編）

コピー機能、ネットワーク／スキャナ機能、ファクシミリ機能の操作を拡大表示画面で行う方法について記載しています。

- 【拡大表示】を押したあとの操作方法を知りたい場合はこのユーザーズガイドをごらんください。

■ ユーザーズガイド（FK-502 ファクシミリ機能編）

ファクシミリの操作について記載しています。

- FAX キットを装着した場合のファクシミリ機能の使い方を知りたい場合はこのユーザーズガイドをごらんください。

■ ユーザーズガイド（ネットワークファクス機能編）

ネットワークファクスの操作について記載しています。

- ネットワークファクス機能（インターネットファクス／ SIP ファクス／ IP アドレスファクス）の使い方を知りたい場合はこのユーザーズガイドをごらんください。

■ IC-202 ユーザーズガイド／クイックガイド

オプションのイメージコントローラ IC-202 が装着されて使用できるプリンタ機能の操作について記載します。

- プリンタ機能の使い方を知りたい場合は、IC-202 に付属の User Software CD-ROM 内にあるユーザーズガイド（PDF データ）またはクイックガイド（印刷物）をごらんください。

第 1 章
ボックス機能の概要

本機のボックス機能を使用する前に知っておいていただきたいことを説明します。

1.1 ボックス機能とは

ボックス機能は、本機に内蔵されたハードディスク（オプション）に文書のデータを保存、出力できる機能です。保存できる文書はコピー時に読み取ったもの、ファクスを受信したもの、スキャンして保存したものなどです。目的に応じたボックスを作成し、指定したボックスにデータを保存しておくことができます。

保存したデータは必要に応じてプリント、メール送信、FTP 転送、コンピュータへの送信といった方法で活用できます。ボックス機能を利用すれば、原稿を何度もスキャンしたりコンピュータへ個別にデータを保存する手間を省くことができます。

■ ボックスの種類

ボックスには、使用する目的に応じて次の種類が用意されています。

- ボックスタイプは「共有」か「個人」
  ボックスには 2 つのタイプがあります。「共有ボックス」は全ての人が参照できるボックスです。パスワードを設定すればアクセスできるメンバーを制限できます。
  「個人ボックス」は個人単位で持つことができるボックスです。ユーザ認証管理を行っている場合、ログインしたユーザだけが使用できるボックスです。

ひとこと

- 本機ではボックスを 1000 個作成できます。それぞれのボックスには、1 ～ 999999999 までの任意の番号を付けることができます。

- システムボックス
  お買い上げ時に設定されているボックスです。システムボックスには以下があります。
  システムボックスの使用方法については、各ユーザーズガイドをごらんください。

ボックス名	機能
掲示板ボックス	オプションの FAX キット FK-502 を装着しているときに表示されます。 掲示板のように文書を保存できるボックスです。掲示板ボックスの中にさらにボックスを作成できます。ボックスは 10 個まで設定できます。 詳しくは、「ユーザーズガイド ファクシミリ機能編」をごらんください。
ポーリング送信ボックス	オプションの FAX キット FK-502 を装着しているときに表示されます。 ポーリング送信を行うとき、このボックスに文書のデータが登録されます。詳しくは、「ユーザーズガイド ファクシミリ機能編」をごらんください。
機密文書ボックス	機密文書を保存するボックスです。文書の取り出しにはパスワードの入力が必要です。最大 200 文書を保存できます。詳しくは、「IC-202 ユーザーズガイド」をごらんください。
強制メモリ受信ボックス	オプションの FAX キット FK-502 を装着しているときに表示されます。 強制メモリ受信設定が ON の場合に、ファクス受信文書を保存するボックスです。ファクスを受信したとき、紙に出力したくない場合にデータを蓄積し、必要に応じてプリントします。詳しくは、「ユーザーズガイド ファクシミリ機能編」をごらんください。
ファイリングナンバーボックス	スキャナモードで保存した文書データに日付 / 時刻やファイリング番号の画像を付加してネット配信する場合に使用します。付加する文字の種類は配信時に設定できます。 ファイリングナンバーボックスへの文書保存の方法は「ユーザーズガイド ネットワーク／スキャナ機能編」をごらんください。

ボックス名	機能
再送信ボックス	オプションの FAX キット FK-502 を装着しているときに表示されます。 相手側が話し中などのため、リダイアルしても送信できなかった文書はこのボックスに一定期間保存されます。保存されている文書は、同じ宛先か、または宛先を変更してもう一度送信することができます。 詳しくは、「ユーザーズガイド ファクシミリ機能編」をごらんください。

1.2 ボックス機能でできること

■ 文書を保存する

本機を使用したコピー、ファクス送信／受信、スキャンした文書データの全てをボックスに保存できます。それぞれの機能の保存方法は、以下のページまたはユーザーズガイドをごらんください。

コピーするとき「コピー時に保存する」（p. 2-4）
スキャンするとき「スキャンしたときに保存する」（p. 2-8）
ファクスするとき「ユーザーズガイド ファクシミリ機能編」
プリントするとき「IC-202 ユーザーズガイド」

■ 移動する／コピーする

保存先ボックスを変更したり、文書データをコピーして他のボックスに保存することができます。詳しくは、「移動する」（p. 3-6）または「コピーする」（p. 3-7）をごらんください。

■ ドキュメントの名称を変える

ドキュメントのデータに付けられた名称を変更できます。詳しくは、「ドキュメントの名称を変更する」（p. 3-5）をごらんください。

■ ドキュメントを削除する

すでに印刷したデータや不要なデータを削除できます。詳しくは、「ドキュメントのデータを削除する」（p. 3-4）をごらんください。

■ 設定を変える

文書データをプリントする前に、仕上がりやとじ位置、カバーシートなどの設定ができます。詳しくは、「プリントする」（p. 3-8）をごらんください。

■ ドキュメントをプリントする

ボックスに保存した文書データをプリントできます。ひとつずつプリントすることもできますが、複数の文書を同時に指定したいときは、10 個まで組み合わせてプリントできます。これを「バインドプリント」といいます。

プリントについては、「プリントする」（p. 3-8）、バインドプリントについては、「バインドプリント」（p. 3-41）をごらんください。

■ ドキュメントをネット配信する

ボックスに保存した文書データを E-Mail の添付データ、FTP 送信、コンピュータの共有フォルダへ送信できます。

詳しくは、「ユーザーズガイド ネットワーク／スキャナ機能編」をごらんください。

■ ドキュメントをファクス送信する

ファクスモードで保存した文書データをファクス送信できます。

詳しくは、「ユーザーズガイド ファクシミリ機能編」をごらんください。

1.3 ボックス機能を使うための設定

ボックス機能を使用する前に、あらかじめ以下の設定をすませておくことをおすすめします。

■ ボックスの登録と設定

データを保存するボックスを登録します。

登録はコピー機のタッチパネルから設定する方法と、ネットワーク上のコンピュータのブラウザから PageScope Web Connection を使って設定する方法があります。

参照

送信先の登録と設定について、詳しくは以下をごらんください。
「ボックスを登録する」(p. 6-4)

第 2 章
文書を保存する

本機を使用してコピー、ファクス、スキャンしたドキュメントのデータをボックスに保存できます。ここでは、各機能でのボックス保存方法を説明します。ファクス文書の保存方法は「ユーザーズガイド ファクシミリ機能編」をごらんください。

2.1 文書を保存するときに知っておいていただきたいこと

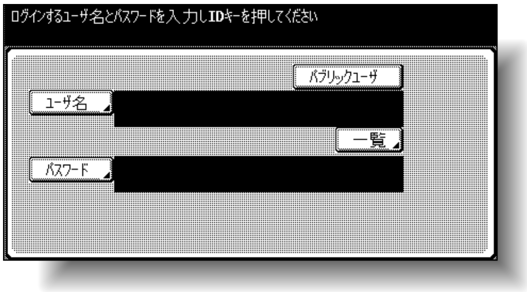
実際に文書を保存する前に、知っておいていただきたいことを説明します。

■ ユーザの認証

本機の使用にあたって、部門コードやユーザ名、パスワードを入力するよう設定されている機器があります。使用できる部門名やユーザ名は管理者に確認してください。

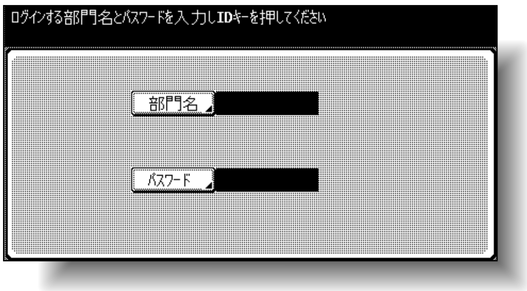
ユーザ認証の場合

ユーザ名とパスワードを入力し、【ID】を押します。



部門認証の場合

部門名とパスワードを入力し、【ID】を押します。



ひとこと

- ユーザ認証の場合、ログインしたユーザがアクセスできるボックスのみが表示されます。
  部門認証の場合、全てのボックスが共有ボックスとして扱われます。
- 管理者設定の「認証操作禁止設定」でモード２が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、そのユーザがロックされて使用できなくなります。操作禁止状態の解除については管理者にお問い合わせください。

■ ボックスを登録する

- 文書データを保存する前に、保存先となるボックスを作成しておきます。
  作成できるボックスの数は最大 1000 個です。
- 1 つのボックスに保存できる文書は最大 200 文書です。
- 全てのボックスで保存できるのは最大 9000 ページです。
- 全てのボックスで保存できるのは最大 3000 文書です。
- ボックスには複数の人数で使用できる「共有タイプ」のボックスと個人で使用できる「個人タイプ」のボックスがあります。ボックスの登録方法については、「ボックスを登録する」（p. 6-4）をごらんください。

■ ドキュメントの名称

保存するドキュメントのデータに名前を付けることができます。

- 名称の長さは半角で 30 文字までです。
- 名称は保存したあとから変更することもできます。
- 名称は保存時に指定できますが、指定せずに保存したときはあらかじめ設定された名称が付けられます。
- 名称は以下の内容を組み合わせて付けられます。
  「CKMBT_75004102315230」を例に説明します。

項目	説明
C	保存したときのモードを表しています。 C：コピー F：ファクス S：スキャン
KMBT_750	データを読込んだデバイス（機器）の名称です。出荷時の設定は「KMBT_750」（bizhub 600 の場合は「KMBT_600」）となっています。この名称は「管理者設定」の「管理者 / 本体登録」の「装置名」で変更できます。10 文字以内で設定します。
04102315230	読込みを行った年（西暦の下 2 桁）、月日、時間、分を続けて表示します。最後の 1 桁は分の中で続けて読込みした場合に連番がつきます。
_0001	複数ページのデータを読込んだとき、ページを表します。この数字は「ドキュメント名」の画面では表示されませんが、ネット配信時に自動的にファイル名の一部として付けられます。FTP 送信時などにサーバのファイル名受付の条件がある場合、この部分も考慮して名称を付けてください。
.TIF/.PDF	指定したデータ形式の拡張子です。この文字は「ドキュメント名」の画面では表示されませんが、ネット配信時に自動的にファイル名の一部として付けられます。

■ 保存できる設定と変更できる設定

コピーする前に設定できる項目の中には、設定された状態で保存できる機能と、保存はできなくてもプリント時に設定できる機能があります。保存できる設定と変更できる設定の一覧は以下のとおりです。

機能の種類	機能名	保存できる機能	プリント時に設定できる機能
	コピー部数	×	○
	給紙トレイの選択	○	×
	排紙トレイの選択	○	×
基本設定	濃度 / 下地	○	×
	用紙	○	×
	倍率	○	×
	片面 / 両面	○	○
	紙折り	○	○
	ソート / グループ	○	○
	仕分け	○	○
	フェイスアップ	○	○
	パンチ	○	○
	ステープル	○	○
集約 / 原稿	集約	○	×
原稿画質	原稿画質	○	×
応用設定	ページ編集	○	×
	とじ代	○	○
	編集とじ代	○	○
	カバーシート	○	△
	インターシート	○	△
	章分け	○	○
	スタンプ / オーバレイ	○	○

原則

ボックスに保存したとき、カバーシート、リピート、OHP 合紙が設定されているドキュメントはバインドプリントできません。
ボックスに保存したとき、用紙選択が自動に設定されているドキュメントは、プリント時にカバーシートまたはインターシートの設定ができません。

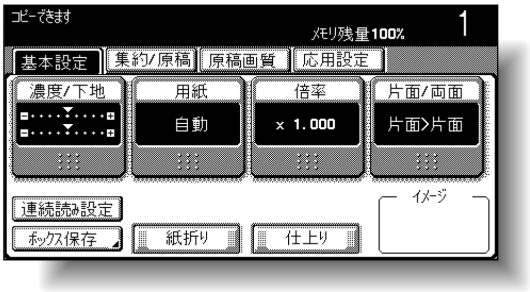
■ コピー文書を保存する

コピー文書をボックスに保存する操作は以下のとおりです。

1 操作パネルの【コピー】を押します。

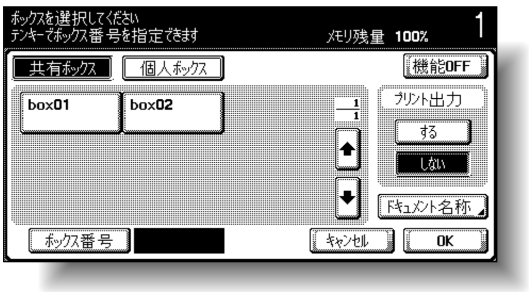
2 ［ボックス保存］を押します。

ボックスの選択画面が表示されます。



3 保存するボックスを選択します。保存するボックスのタブを押して選択し、ボックスキーを押して指定します。

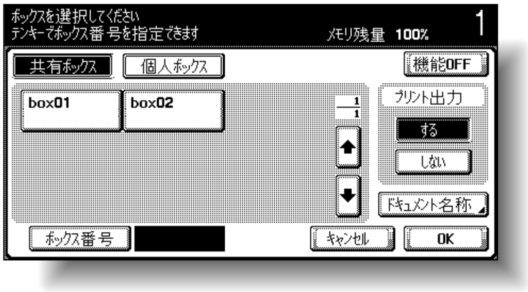
選択されたボックスが反転表示されます。



ひとこと

- ［ボックス番号］を押してボックス番号を入力しても指定できます。
- ボックスにパスワードが設定されている場合でも、保存するときにパスワードの入力は必要ありません。

4 保存するときにコピーも出力するかどうかを選択します。コピーを出力するときは、「プリント出力」で［する］を選択します。



5 保存するドキュメント名称を確認します。［ドキュメント名称］を押します。

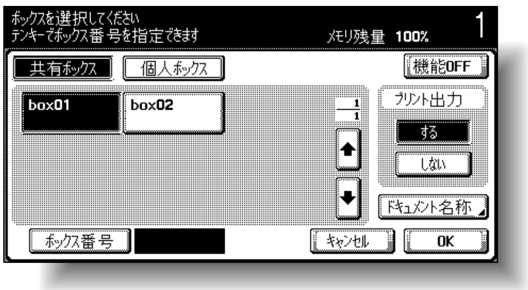
6 「ドキュメント名称」に、初期設定された名称が表示されます。



7 名称を入力したら［OK］を押します。

8 ［OK］を押します。

コピー画面にもどります。



ひとこと

- 変更する場合は［削除］を押して文字を消去し、新しい名称を入力します。
- 全ての文字を消去するときは【クリア】を押します。

ひとこと

ボックス機能が設定されると、［ボックス保存］が反転表示されます。

9 必要に応じてコピーの機能を設定します。

10 本機のADFまたは原稿ガラス上に原稿をセットします。

11 操作パネルの【スタート】を押します。

「プリント出力」で［する］を選択したときは、読込まれた原稿がコピーされ、文書データが指定したボックスに保存されます。

「プリント出力」で［しない］を選択したときは、読込まれた原稿のコピーはされず、文書データが指定したボックスに保存されます。

ひとこと

- コピー機能の設定については、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。
- ボックスに保存した文書のプリントについては、「共有ボックス／個人ボックスの文書をプリントする」（p. 3-1）をごらんください。

2.3 スキャンしたときに保存する

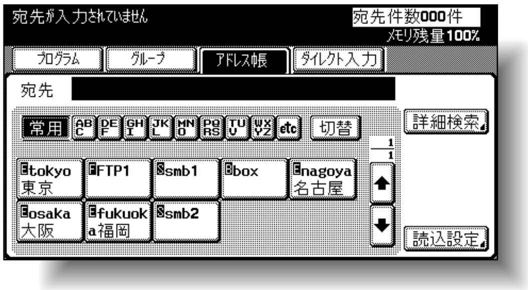
スキャンした画像をボックスに保存します。事前に保存先のボックスをアドレス帳の中に登録しておくことや、直接保存先のボックスを指定することができます。

ここでは、ボックス宛先を指定する方法とダイレクト入力を使用する方法について説明します。

■ ボックス宛先を使う

保存先のボックスをあらかじめ登録した宛先を「ボックス宛先」といいます。

ボックス宛先は［アドレス帳］タブの中に保存されていて、アイコンに宛先の種類を表す「B」のマークが付いています。



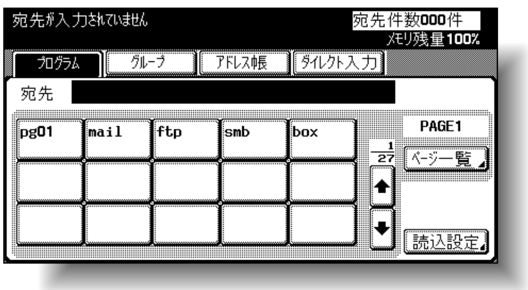
ここでは、あらかじめ登録したボックス宛先を指定して保存する方法を説明します。

1 操作パネルの【スキャン】を押します。

スキャン画面が表示されます。

2 ［アドレス帳］を押します。

登録されている送信先が表示されます。



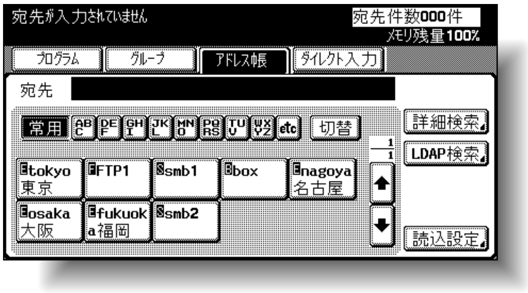
ひとこと

- ボックス宛先を使うとき、ドキュメント名称は自動的に初期設定の名称で保存されます。
- 宛先種類のマークを表示するかどうかは設定メニューの［2 ユーザ設定］－［2 画面切替え設定］－［3 スキャナ設定］の「宛先種類記号表示」で変更できます。詳しくは、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

詳しく説明します

E-Mail 宛先は「E」、FTP 宛先は「F」、SMB 宛先は「S」と表示されています。

3 保存先のボックスキーを押します。



4 必要に応じて読込設定を行います。

5 本機のADFまたは原稿ガラス上に原稿をセットします。

6 操作パネルの【スタート】を押します。

原稿が読込まれ、ドキュメントのデータが保存されます。

ひとこと

管理者モードの［セキュリティ設定］で手動宛先入力を禁止にした場合は、［アドレス帳］の［LDAP 検索］が表示されません。

参照

読込設定の詳細については、「ユーザーズガイド ネットワーク／スキャナ機能編」をごらんください。

2 文書を保存する

■ 直接入力する

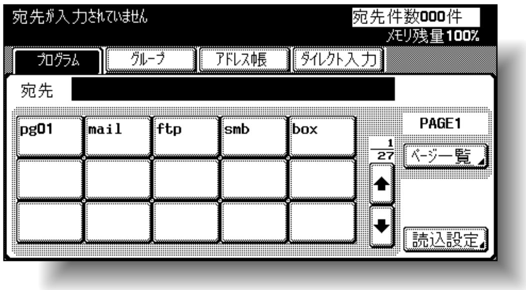
本機の操作パネルから直接保存先のボックスを入力する作業を「ダイレクト入力」といいます。

> **ひとこと**
> 管理者モードの「セキュリティ設定」で手動宛先入力を禁止にした場合は、［ダイレクト入力］が表示されません。

1 操作パネルの【スキャン】を押します。

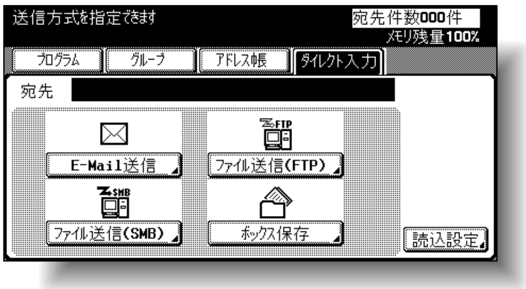
スキャン画面が表示されます。

2 ［ダイレクト入力］を押します。



3 ［ボックス保存］を押します。

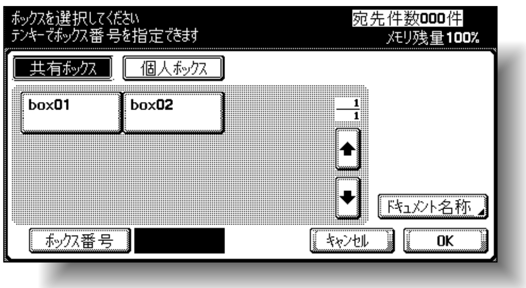
ボックスの選択画面が表示されます。



4 保存するボックスを選択します。保存するボックスのタブを押して選択し、ボックスを押して指定します。

選択されたボックスが反転表示されます。

> **ひとこと**
> ［ボックス番号］を押してボックス番号を入力しても指定できます。



5 保存するドキュメント名称を確認します。[ドキュメント名称]を押します。

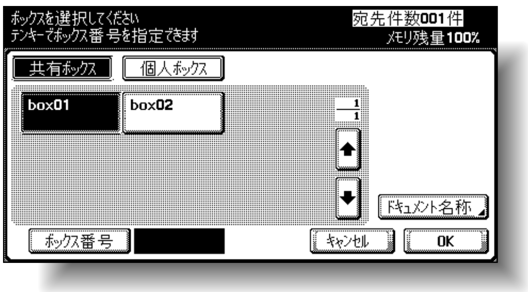
6 「ドキュメント名称」に、初期設定された名称が表示されます。



7 名称を入力したら[OK]を押します。

8 [OK]を押します。

ダイレクト入力画面にもどります。「同報宛先リスト」に設定したボックス番号が表示されます。



9 必要に応じて他の宛先などを設定します。

10 本機のADFまたは原稿ガラス上に原稿をセットします。

11 操作パネルの【スタート】を押します。

ひとこと

- 変更する場合は[削除]を押して文字を消去し、新しい名称を入力します。
- 全ての文字を消去する場合は【クリア】を押します。

ひとこと

ダイレクト入力画面にもどってからドキュメントの名称を変更するときは[ドキュメント名称]を押します。

参照

読込設定の詳細については、「ユーザーズガイド ネットワーク/スキャナ機能編」をごらんください。

ひとこと

1回の送信で指定できるボックス宛先は1箇所だけです。E-Mail、ファクスなどは複数の宛先を指定できます。

2.4 履歴を確認する

本体操作パネルからボックス保存のジョブリストを表示できます。

■ 実行中リストを表示する

1 操作パネルの［ジョブ確認］を押します。

2 ［受信 / 保存］を押します。

実行中のジョブリストが表示されます。



■ 履歴リストを表示する

1 操作パネルの［ジョブ確認］を押します。

2 ［受信 / 保存］を押します。

3 ［履歴リスト］を押します。

4 ［ボックスジョブ］を押します。

履歴リストが表示されます。



■ ジョブリストの内容について

受信 / 保存画面のジョブリストの内容は以下の情報が表示されています。

項目	内容
ジョブ No.	ジョブの登録時につけられる、ジョブの識別番号を表示します。
登録元	ユーザ認証中は［ユーザ名］、部門管理中は［部門名］が表示されます。それ以外の場合は、COPY、SCAN、FAX-RX 等の登録元が表示されます。
状態（実行中リストのみ）	ジョブの状態を表示します。
ドキュメント名	受信または保存した文書名が表示されます。
登録時間	ジョブの登録時間を表示します。
原稿	原稿枚数を表示します。
実行結果（履歴リストのみ）	ジョブの実行結果（正常終了、エラー消去、ユーザ消去）を表示します。

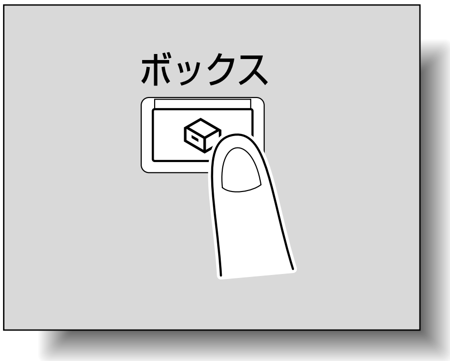
第 3 章
共有ボックス／個人ボックスの文書をプリントする

コピー、プリント、ファクスモードで共有ボックス／個人ボックスに保存したドキュメントを編集したり、プリントする方法について説明します。

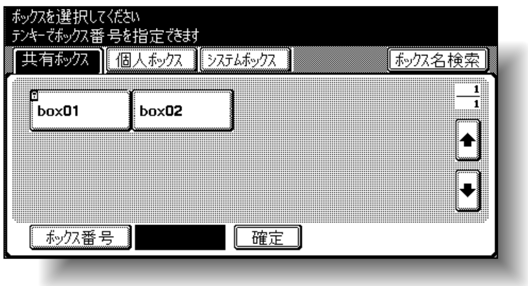
■ ボックスに保存されているドキュメントを確認する

ボックスに保存されているドキュメントを確認する手順は以下のとおりです。

1 操作パネルの【ボックス】を押します。



2 ［共有ボックス］または［個人ボックス］から、目的のボックスキーを押します。



ひとこと

［個人ボックス］はユーザ認証でアクセスしているときにユーザ自身が所有しているボックスのみが表示されます。

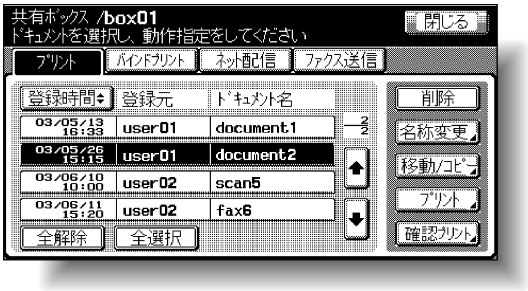
3 パスワードが設定されているボックスを選択したときは、パスワードを入力し、［OK］を押します。



ひとこと

管理者設定の「認証操作禁止設定」でモード 2 が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、そのボックスがロックされて使用できなくなります。操作禁止状態の解除については管理者に問合わせてください。

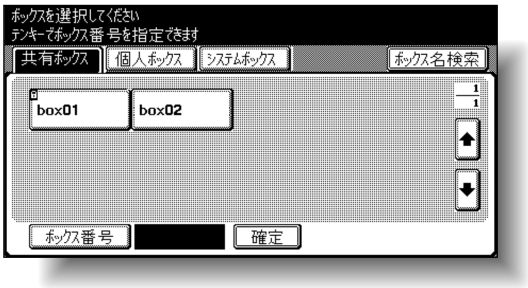
ボックスの中に保存されているドキュメントの一覧が表示されます。



■ ボックス名検索

ボックスの名称からボックスを検索します。

1 ボックス選択画面で［ボックス名検索］を押します。



2 ボックスの検索文字ごとに該当するボックスが表示されます。［切替］を押すと検索文字のひらがなと英字が切替わります。

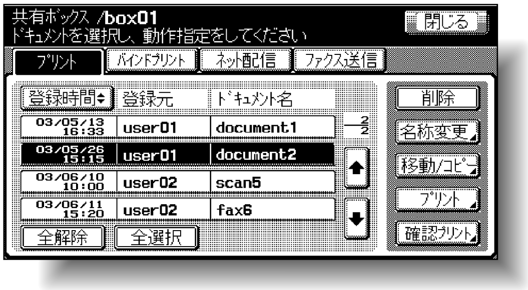


3.2 ドキュメントのデータを削除する

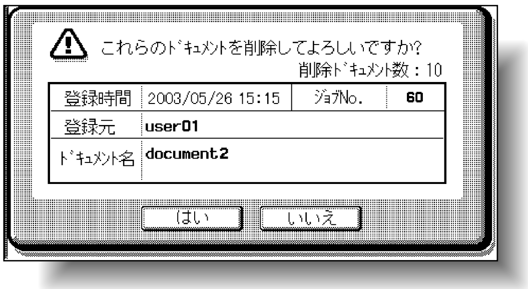
すでにプリントが終了したデータなど、不要なデータを削除します。

1 削除するドキュメントを選択します。

2 [削除] を押します。



3 ドキュメントの情報を確認し、削除するときは [はい] を押します。

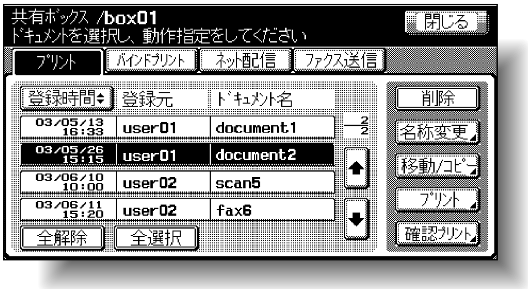


3.3 ドキュメントの名称を変更する

保存されているドキュメントの名称を変更します。

1. 名称を変更するドキュメントを選択します。

2. ［名称変更］を押します。



3. 「ドキュメント名称」に、現在の名称が表示されます。
新しい名称を入力します。



4. ［OK］を押します。

ひとこと

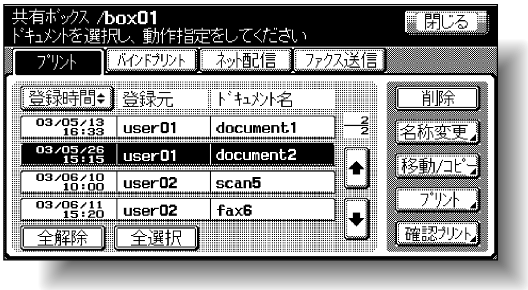
ドキュメント名は E-Mail 送信、FTP 送信、SMB 送信のときのファイル名となります。ネット配信を行うときは送信先のサーバなどの条件を考慮して決めてください。
ドキュメント名は送信時に変更することもできます。

3.4 移動する

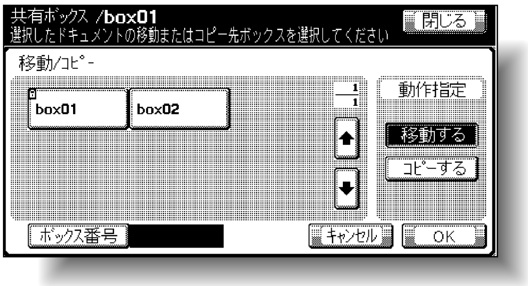
現在保存されているドキュメントのデータを他の共有ボックス
／個人ボックスへ移動します。

1 移動するドキュメントを選択します。

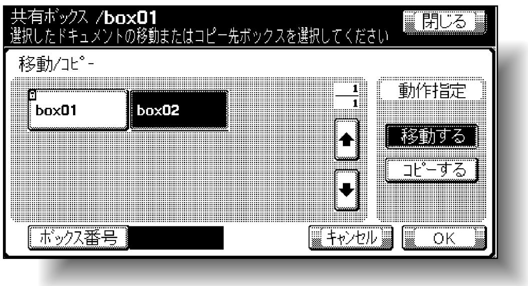
2 ［移動 / コピー］を押します。



3 「動作指定」の［移動する］を押します。



4 移動先のボックスを指定します。



5 内容を確認して［OK］を押します。

データが移動します。

ひとこと

複数のドキュメントを選択したときは移動できません。

ひとこと

移動先のボックスにパスワードが設定されている場合でも、パスワードの入力は必要ありません。

ひとこと

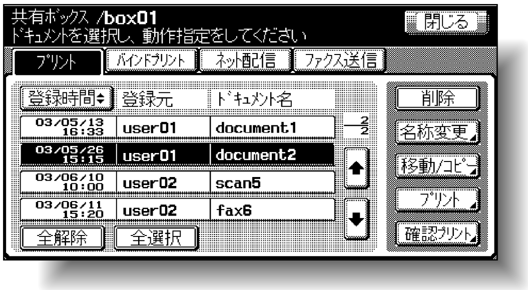
「登録時間」には移動した日時が記録されます。

3.5 コピーする

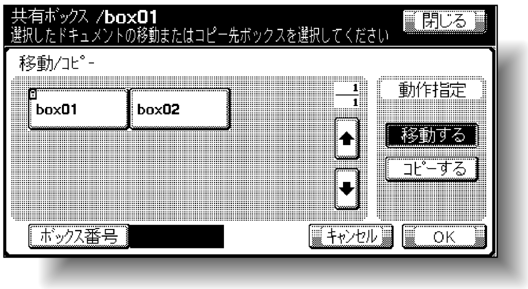
現在保存されているドキュメントのデータを他の共有ボックス／個人ボックスへコピーします。

1 コピーするドキュメントを選択します。

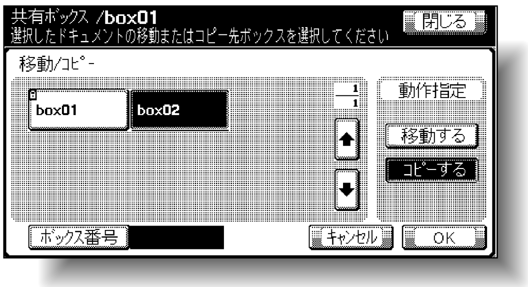
2 ［移動 / コピー］を押します。



3 「動作指定」の［コピーする］を押します。



4 コピー先のボックスを指定します。



5 内容を確認して［OK］を押します。

データがコピーされます。

ひとこと

複数のドキュメントを選択したときはコピーできません。

ひとこと

コピー先のボックスにパスワードが設定されている場合でも、パスワードの入力は必要ありません。

ひとこと

「登録時間」にはコピーした日時が記録されます。

3.6 プリントする

保存されているボックス内のドキュメントをプリントできます。プリント時には、部数や両面プリントなど、仕上がりに関する設定を追加できます。また、プリント前に試しにプリントしてみる「確認プリント」や、複数のドキュメントをまとめてプリントする「バインドプリント」もできます。

設定できる項目	内容	参照ページ
部数	プリントする部数を設定します。	p. 3-10
両面／片面	片面プリントまたは両面プリントかを設定します。	p. 3-10
仕上り	ソート、グループ、仕分けを行うかどうかを設定します。 また、ステープル、パンチの設定も行います。	p. 3-11
紙折り	指定した形に用紙に折りすじをつけ、排出します。	p. 3-13
とじ代	とじ代をつけてプリントします。	p. 3-15
章分け	章扉など、指定したページが必ずオモテ面になるようプリントします。	p. 3-16
カバーシート	ドキュメントのオモテと裏に表紙用紙をつけてプリントします。	p. 3-20
インターシート	指定したページに用紙を挿入します。挿入した用紙にプリントすることもできます。	p. 3-22
スタンプ／ オーバレイ	プリントした日付や時刻、ページの通し番号、オーバレイ、スタンプ、ウォータマークなどをプリントします。	p. 3-35
編集とじ代	オモテ面と裏面のとじ代位置や幅を設定します。	p. 3-38

参照

確認プリントについて、詳しくは、「確認プリント」（p. 3-40）をごらんください。

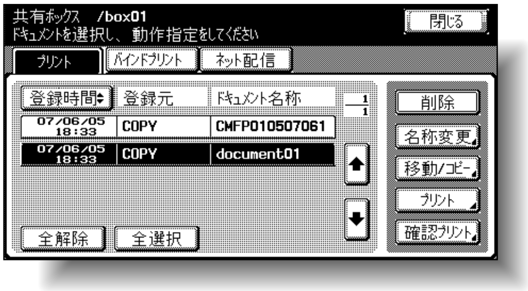
参照

バインドプリントについて、詳しくは、「バインドプリント」（p. 3-41）をごらんください。

■ プリントの手順

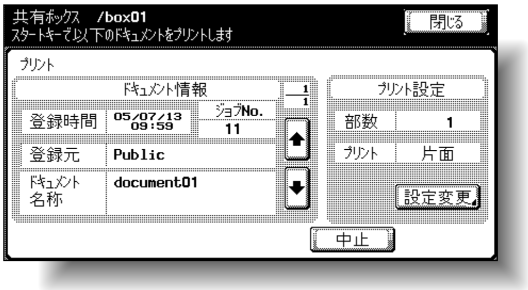
1 プリントするドキュメントを選択します。

2 ［プリント］を押します。



3 ドキュメントの情報を確認します。

［↑］または［↓］で情報の詳細を確認できます。



4 操作パネルの【スタート】を押します。

ひとこと

プリント部数などの設定を行うときは、「プリント設定」の［設定変更］を押します。

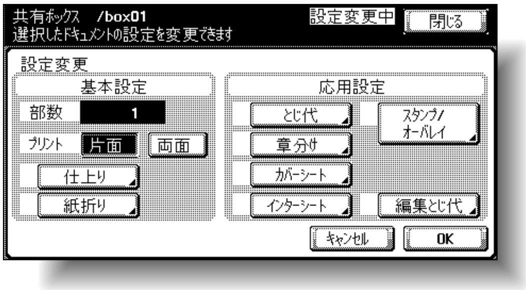
参照

設定変更の内容と手順については、p. 3-10 以降の説明を参照してください。

■ 部数を変更する

プリント部数を設定します。

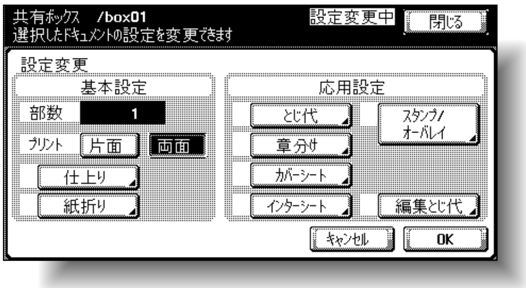
1 テンキーで部数を入力します。



■ 両面／片面を設定する

片面にプリントするか両面にプリントするかを指定します。

1 ［片面］または［両面］を押します。



ひとこと

- 設定できるのは 1 ～ 9999 までです。
- 1 にもどすときは【クリア】を押します。

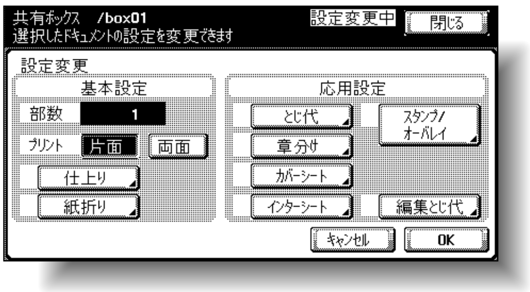
■ 仕上がりを設定する（仕上り）

ソート、グループ、仕分けを行うかどうかを設定します。また、ステープル、パンチの設定も行います。

設定できる内容は以下のとおりです。

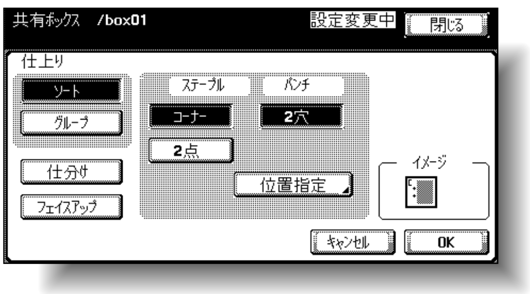
項目	内容
ソート	1 部ずつまとめて排出します。
グループ	ページごとにまとめて排出します。
仕分け	部またはページごとに区切りがわかるよう、仕分けを行います。
フェイスアップ	プリントのオモテ面が上になるよう排出します。
ステープル	コーナーまたは 2 点にステープルどめをします。ステープルの位置も指定できます。
パンチ	2 穴のパンチ穴をあけます。パンチ位置も指定できます。

1 ［仕上り］を押します。

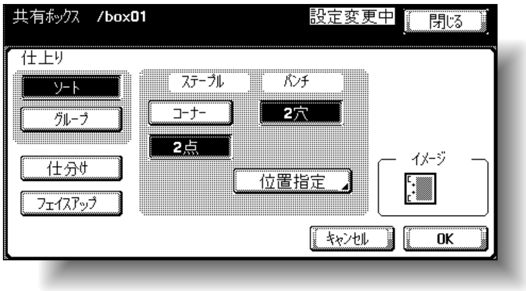


2 ［ソート］または［グループ］を選択します。

仕分けを行う場合は［仕分け］も選択します。

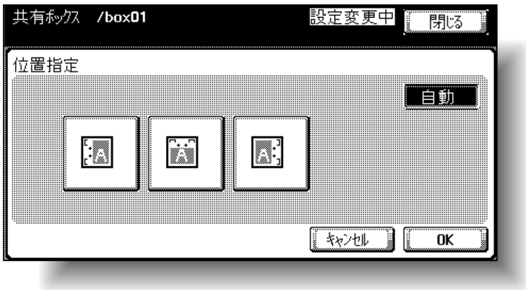


3 ステープル、パンチの種類を選択します。



4 ステープル、パンチの位置を指定するときは［位置指定］を押します。

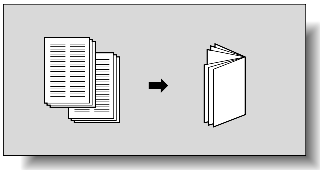
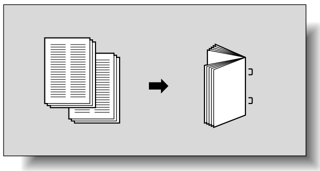
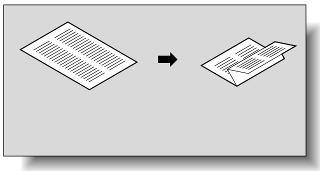
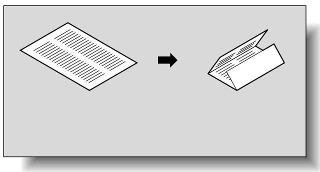
5 位置を選択します。



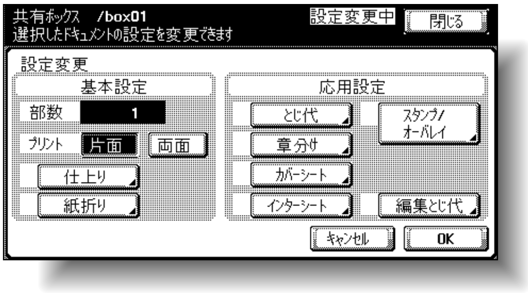
6 ［OK］を 2 回押します。

■ 紙折りをする

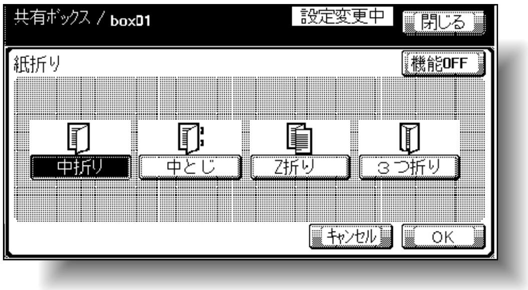
プリントした用紙を折って排出します。紙折りで設定できる内容は装着しているオプションによって異なります。

機能	説明
中折り	用紙を 2 つ折りにします。 
中とじ	用紙の中央 2 か所にステープル止めし、2 つ折りにします。 
Z 折り	用紙を中央で 2 つ折りにし、さらに半分を山折りにします。 
3 つ折り	用紙を 3 つ折りにします。 

1 [紙折り] を押します。



2 紙折りの種類を選択します。



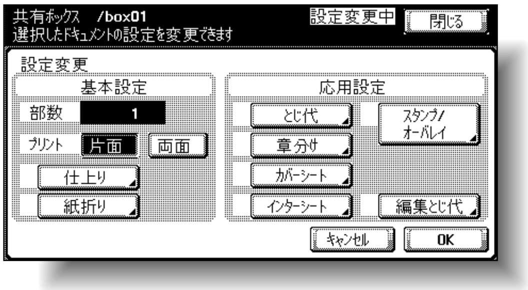
3 [OK] を押します。

■ とじ代をつける

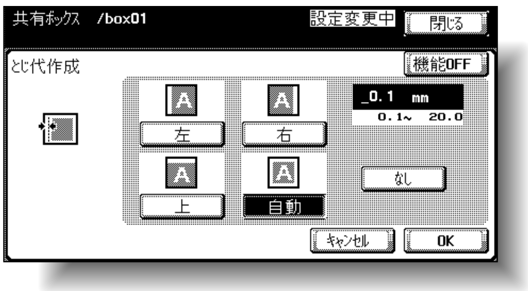
とじ代をつけてプリントします。
設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
とじ代	用紙の左、右、上、周囲（自動）にとじ代をつけます。設定できるのは 0.1 mm ～ 20 mm の範囲です。 ［自動］を選択すると、原稿の長辺が 297mm 以下の場合、用紙の長辺にとじ代が設定されます。原稿の長辺が 297mm を超える場合、用紙の短辺にとじ代が設定されます。

1 ［とじ代］を押します。



2 とじ代を設定する位置を選択し、テンキーでとじ代の幅を指定します。



3 ［OK］を押します。

ひとこと

- とじ代の幅は 0.1 mm 単位で指定できます。
- とじ代を 0 mm にするときは［なし］を押します。とじ方向のみを指定できます。

■ 章の先頭のページを必ずオモテ面にプリントする（章分け）

両面プリントを指定しているときに使う機能です。

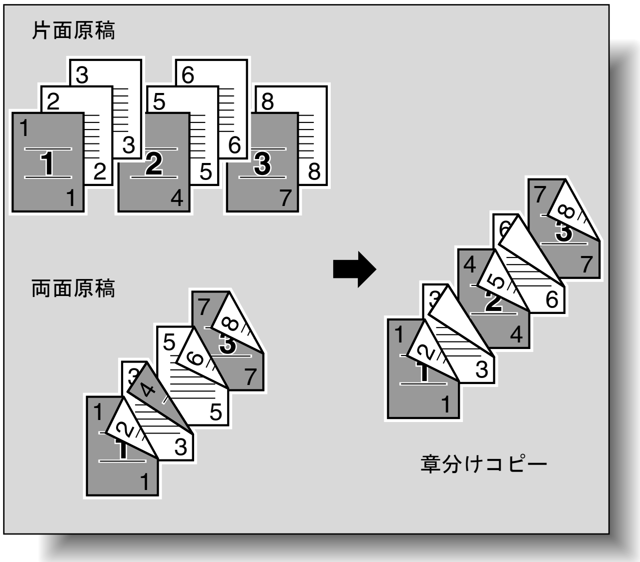
章扉など指定したページが必ずオモテ面になるようプリントします。

設定できる内容は以下のとおりです。

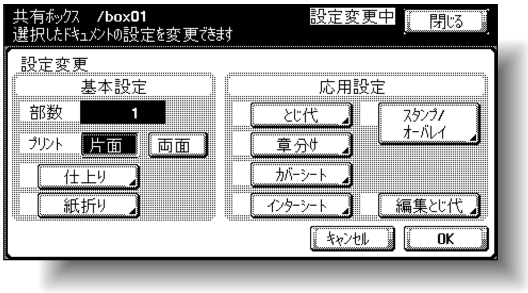
項目	内容
章分け紙・コピー挿入	指定したページが、「章分け用紙」で指定したトレイの用紙のオモテ面にコピーされます。
章分け紙・なし	指定したページも、他のページと同じトレイの用紙のオモテ面にコピーされます。

原則

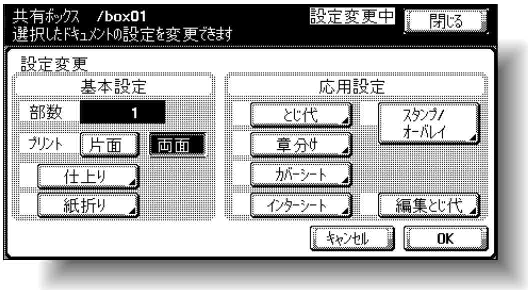
章分けは両面が選択されていないと設定できません。



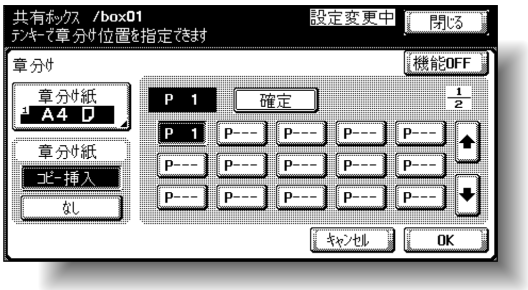
1 ［両面］を押します。



2 ［章分け］を押します。

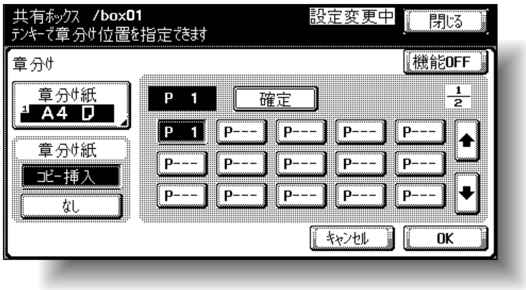


3 章の最初のページ（オモテ面にプリントされるページ）を指定します。［P---］を押し、テンキーでページ数を入力します。

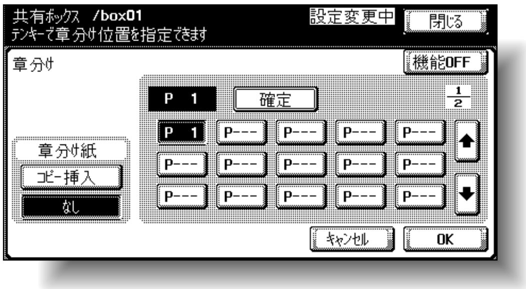


4 章分け紙を挿入するかしないか選択します。

❍［コピー挿入］を選択した場合は手順 5 に進みます。

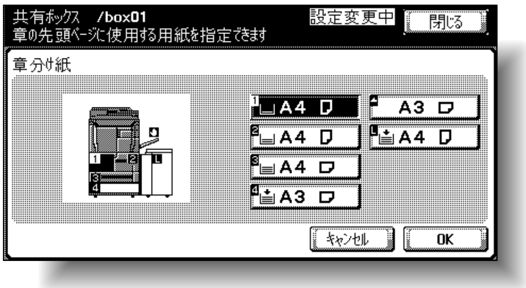


❍［なし］を選択した場合は手順 8 に進みます。



5 ［章分け紙］を押します。

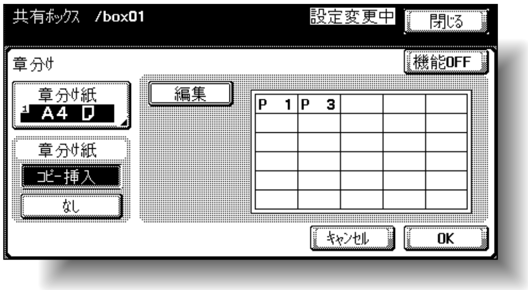
6 用紙トレイを選択します。



7 ［OK］を押します。

8 手順 3 を繰り返し、ページを入力したら［確定］を押します。

入力したページの一覧が表示されます。



9 ［OK］を押します。

ひとこと

ページを確認して、修正したいときは［編集］を押して指定し直してください。

■ 表紙を付ける（カバーシート）

ドキュメントのオモテと裏に、表紙用紙をつけてプリントします。

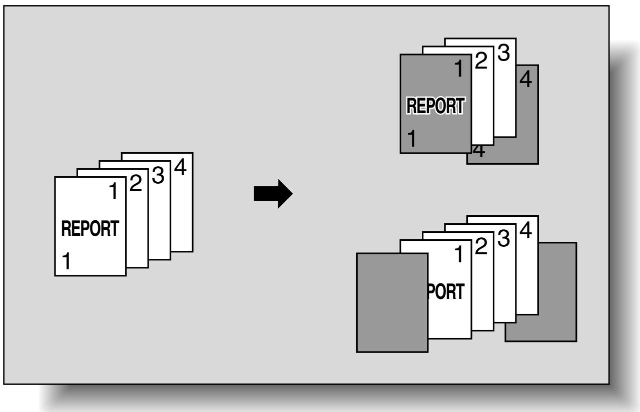
表紙用、ウラ表紙用の用紙はあらかじめトレイにセットしておいてください。

設定できる内容は以下のとおりです。

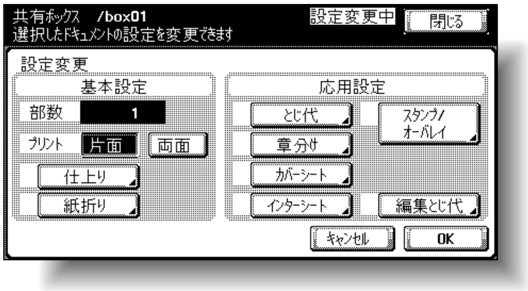
項目	内容
オモテ表紙・オモテコピー	ドキュメントの最初のページをオモテ表紙用紙にプリントします。 ［両面］を選択しているときは、2 ページ目はオモテ表紙用紙のウラ面にプリントされます。
オモテ表紙・オモテ白紙	ドキュメントの最初のページの前に表紙用紙を挿入します。
ウラ表紙・ウラコピー	ドキュメントの最後のページをウラ表紙用紙にプリントします。 ［両面］を選択しているときは、最後の 2 ページ目がウラ表紙用紙にプリントされます。
ウラ表紙・ウラ白紙	ドキュメントの最後のページのあとにウラ表紙用紙を挿入します。

原則

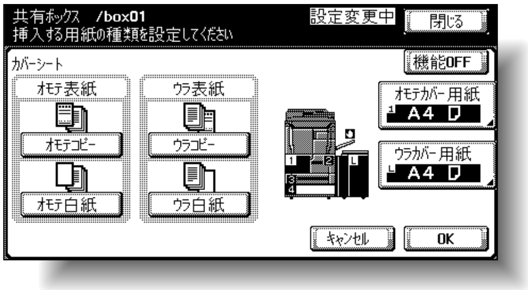
ドキュメントの保存時に用紙の自動選択が設定されているときは、カバーシートの設定は変更できません。



1 ［カバーシート］を押します。



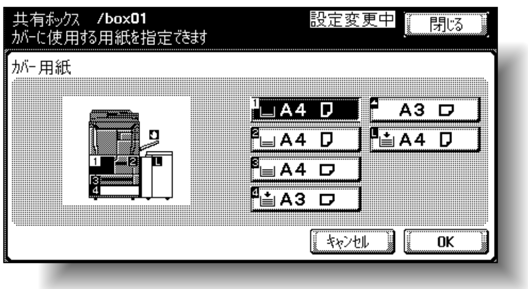
2 カバーシートの種類を選択します。



3 オモテ表紙、ウラ表紙で使用するトレイを指定します。

［オモテカバー用紙］または［ウラカバー用紙］を押します。

4 用紙トレイを指定します。



5 ［OK］を 2 回押します。

■ 指定した位置に用紙を挿入する（インターシート）

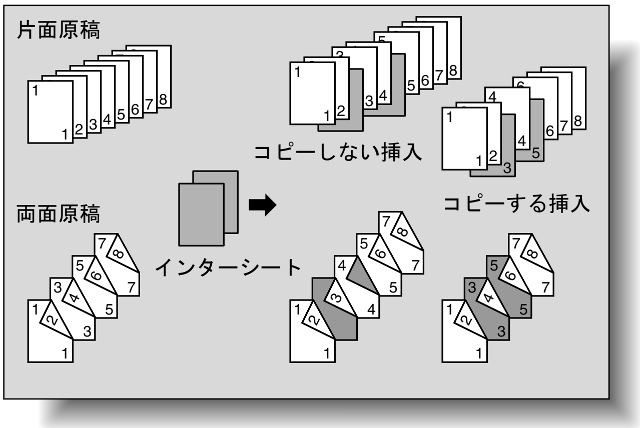
指定したページに用紙を挿入します。挿入した用紙にプリントすることもできます。

設定できる内容は以下のとおりです。

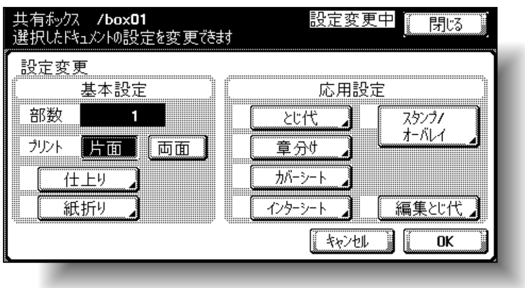
項目	内容
挿入方法・コピーする	指定したページに用紙を挿入し、そのページにコピーします。
挿入方法・コピーしない	指定したページの前に用紙を挿入します。

原則

ドキュメントの保存時に用紙の自動選択が設定されているときは、インターシートの設定は変更できません。

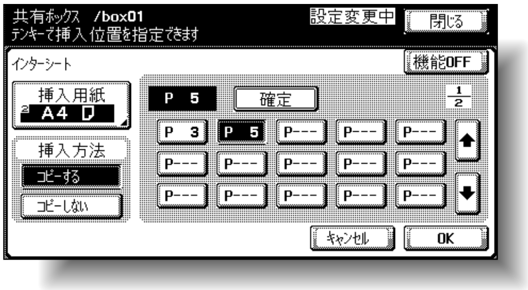


1 ［インターシート］を押します。



2

用紙を挿入する位置を指定します。[P---] を押し、テンキーでページ数を入力します。

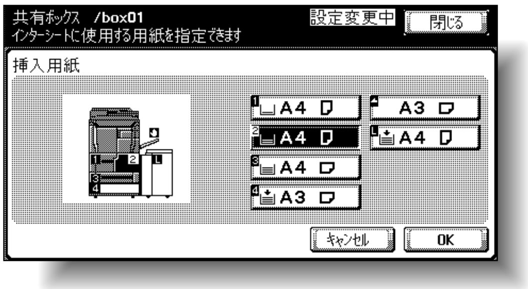


3

挿入する用紙で使用するトレイを指定します。[挿入用紙] を押します。

4

用紙トレイを指定します。



5

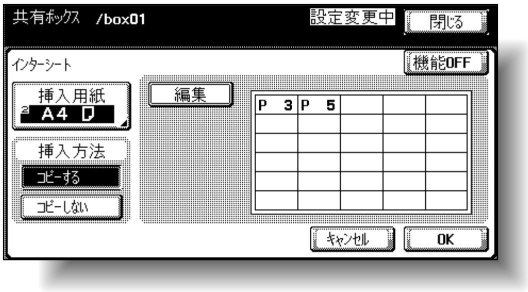
[OK] を押します。

6

挿入する用紙にプリントするかどうかを選択します。

7 手順 2 を繰り返し、ページを入力したら［確定］を押します。

入力したページの一覧が表示されます。



8 ［OK］を押します。

ひとこと

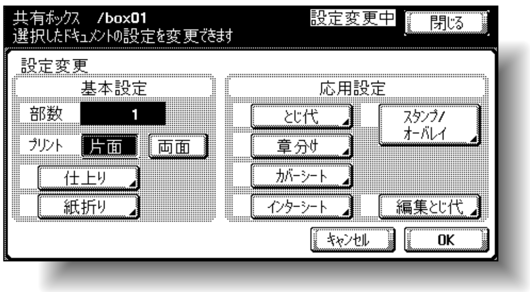
ページを確認して、修正したいときは［編集］を押して指定し直してください。

■ 日付や時刻をプリントする（日付 / 時刻）

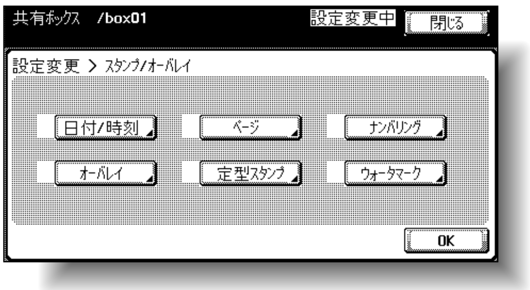
日付や時刻を指定した位置にプリントします。
設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
日付種類	日付の表記方法を設定します。
時刻種類	時刻の表示と表記方法を設定します。
印字位置	時刻を印字する位置を指定します。印字位置の微調整もできます。
印字ページ	印字するページを指定できます。

1 ［スタンプ / オーバレイ］を押します。

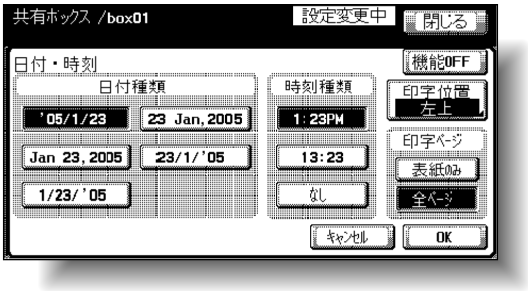


2 ［日付 / 時刻］を押します。



3

［日付種類］、［時刻種類］からそれぞれを選択します。



4

「印字ページ」で印字するページを指定します。

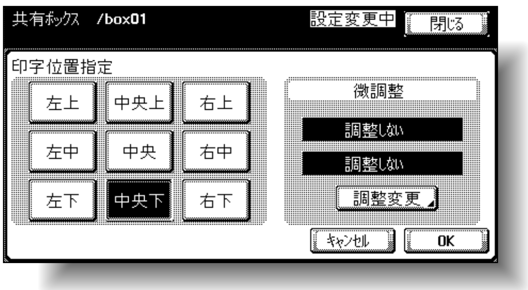
設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
表紙のみ	表紙のみに印字します。
全ページ	すべてのページに印字します。

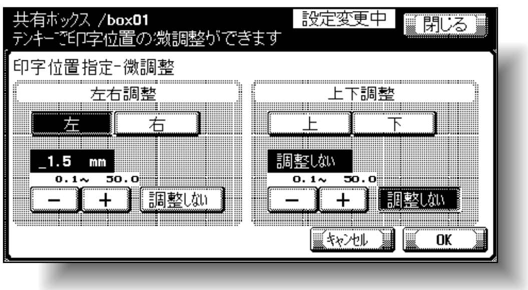
5

印字位置を設定するときは、［印字位置］を押します。

❍ 印字位置を設定する画面が表示されます。位置を選択して［OK］を押します。



❍ 印字位置を調整するときは［調整変更］を押すと位置の微調整ができます。



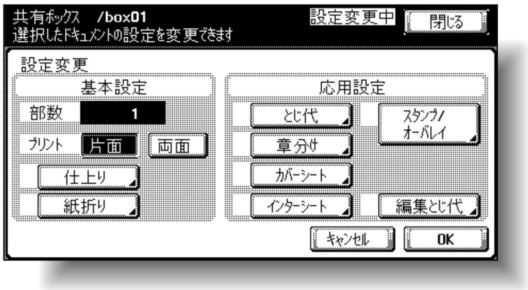
6 ［OK］を 2 回押します。

■ ページ番号をプリントする（ページ）

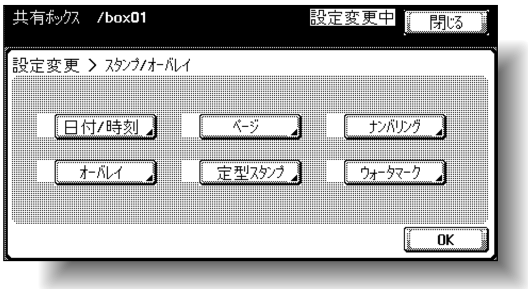
ページ数を指定した位置にプリントします。
設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
開始ナンバー	ページおよび章の開始番号を指定します。
ページ種類	ページの表記方法を指定します。
印字位置	ページを印字する位置を指定します。印字位置の微調整もできます。
挿入紙印字指定	カバーシートやインターシートを設定しているとき、挿入した用紙に印字するかどうかを指定します。

1 ［スタンプ / オーバレイ］を押します。

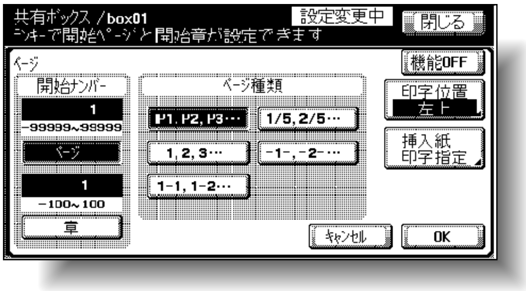


2 ［ページ］を押します。



3

「開始ナンバー」でページを指定します。



設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
ページ	ページの開始番号をテンキーで入力します。
章	章の開始番号をテンキーで入力します。「ページ種類」で「1-1、1-2..」という形にする場合選択します。

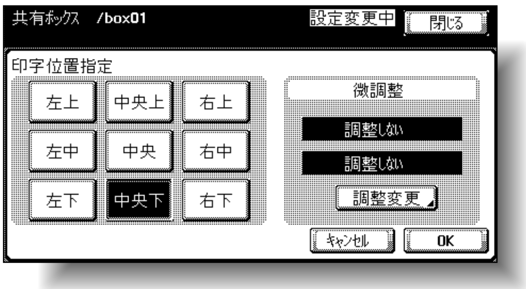
4

「ページ種類」からページ表記の種類を選択します。

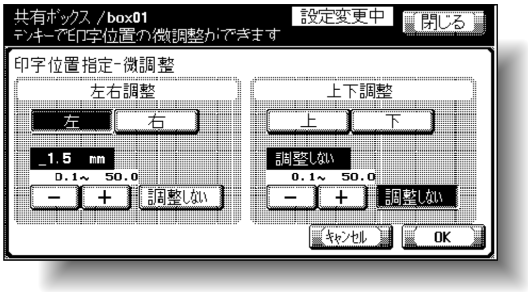
5

印字位置を設定するときは、［印字位置］を押します。

❍ 印字位置を設定する画面が表示されます。位置を選択して［OK］を押します。



❍ 印字位置を調整するときは［調整変更］を押すと位置の微調整ができます。

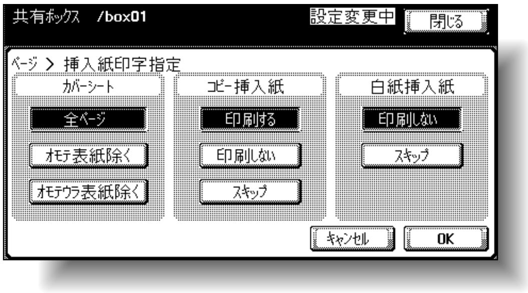


6 挿入紙の印字を指定するときは、［挿入紙印字指定］を押します。

設定できる内容は以下のとおりです。

項目		内容
カバーシート	全ページ	すべてのページに印字します。
	オモテ表紙除く	オモテ表紙の次のページから印字します。
	オモテウラ表紙除く	オモテ表紙、裏表紙には印字しません。
コピー挿入紙	印刷する	コピーされた挿入紙も 1 ページとしてカウントし、印字します。
	印刷しない	コピーされた挿入紙も 1 ページとしてカウントしますが、印字しません。
	スキップ	コピーされた挿入紙はカウントせず、印字もしません。
白紙挿入紙	印刷しない	白紙挿入紙も 1 ページとしてカウントしますが、印字しません。
	スキップ	白紙挿入紙はカウントせず、印字もしません。

7 挿入紙への印字方法を選択します。



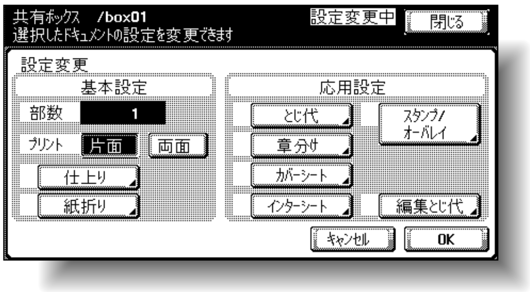
8 ［OK］を 3 回押します。

■ 通し番号をプリントする（ナンバリング）

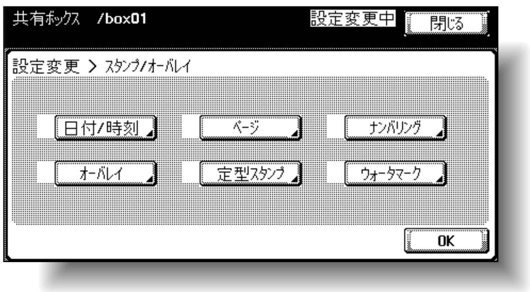
ドキュメントの全てのページに通し番号をプリントします。
設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
スタートナンバー	通し番号を開始する数値を入力します。
文字の濃さ	通し番号の文字の濃さを選択します。
印字ページ	印字するページを指定します。
サイズ変更	通し番号の文字サイズを選択します。

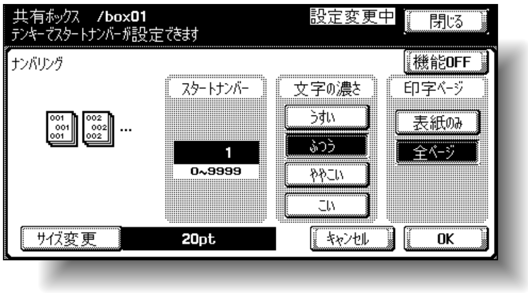
1　［スタンプ/オーバレイ］を押します。



2　［ナンバリング］を押します。



3 「スタートナンバー」にテンキーで数値を入力します。



4 「文字の濃さ」から文字の濃さを選択します。

5 「印字ページ」で印字するページを指定します。

設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
表紙のみ	表紙のみに印字します。
全ページ	全てのページに印字します。

6 ［サイズ変更］で文字サイズ（20pt/36pt）を指定します。

7 ［OK］を 3 回押します。

■ オーバレイ画像と原稿を重ね合わせる（オーバレイ）

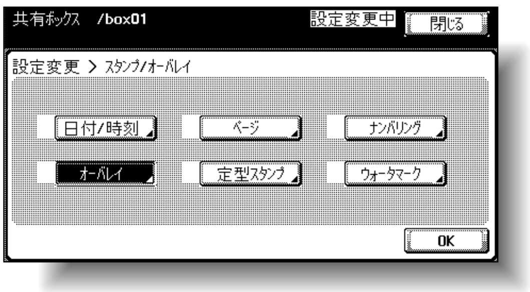
オーバレイ画像と原稿を重ね合わせてプリントします。
設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
OFF	オーバレイ設定を解除します。
オーバレイ	コピー文書のボックス保存時に読み込んだオーバレイ画像を使用します。
登録オーバレイ	事前に登録しておいたオーバレイ画像を呼び出して使用します。

1 ［スタンプ/オーバレイ］を押します。



2 ［オーバレイ］を押します。

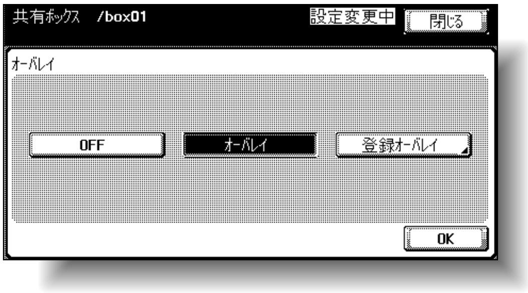


参照

コピー時のオーバレイ設定やオーバレイ画像の登録のしかたについては、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

3

オーバレイの設定を行います。



4

［OK］を2回押します。

詳しく説明します

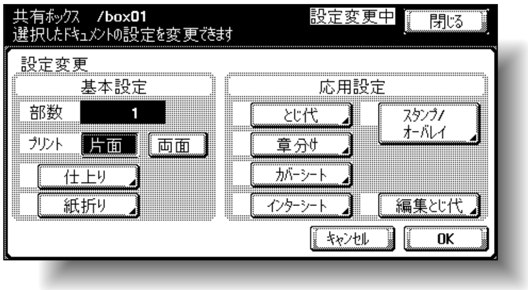
コピー文書のボックス保存時に、オーバレイ設定なしの場合や登録オーバレイを指定している場合は、［オーバレイ］は表示されません。

■ ページに定型のスタンプを印字する（定型スタンプ）

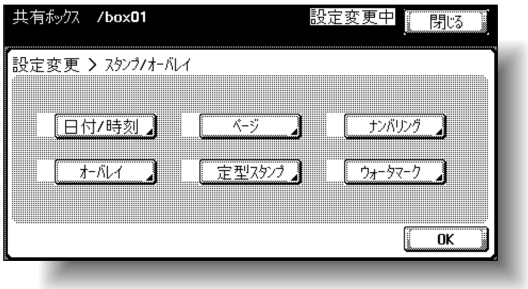
ドキュメントに「至急」「重要」などの文字をスタンプのようにプリントします。
設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
スタンプ	12 種類のスタンプから選択します。
印字位置	印字する位置を調整します。
印字ページ	印字するページを指定します。
サイズ変更	スタンプのサイズを変更します。

1 ［スタンプ / オーバレイ］を押します。



2 ［定型スタンプ］を押します。



3 スタンプを選択します。

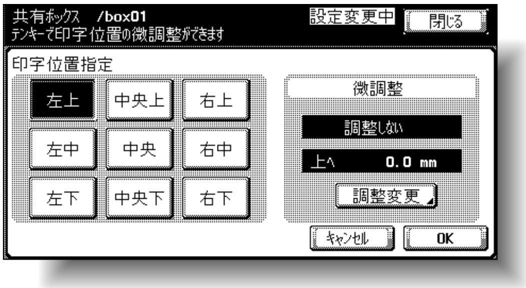
❍［サイズ変更］でスタンプのサイズ（小サイズ／大サイズ）を指定できます。



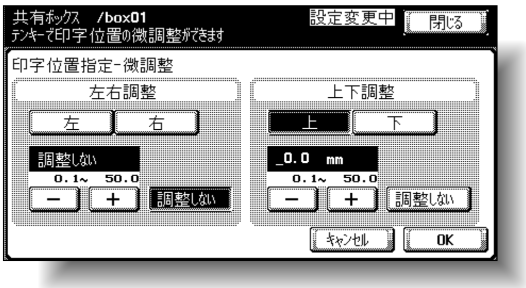
4 印字ページを選択します。

5 印字位置を設定するときは、［印字位置］を押します。

❍ 印字位置を設定する画面が表示されます。位置を選択して［OK］を押します。



❍ 印字位置を調整するときは、［調整変更］を押すと位置の微調整ができます。



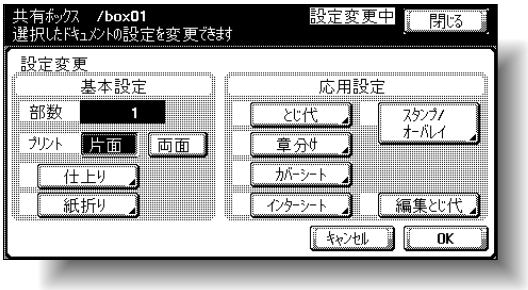
6 ［OK］を 3 回押します。

■ ページ中央に定型文字のパターンを印字する（ウォータマーク）

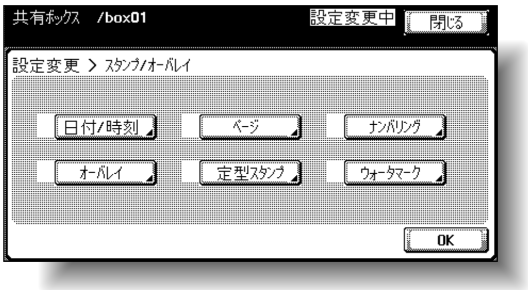
すべてのページの中央に「至急」「重要」などの文字をプリントします。
設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
ウォータマーク	12 種類の文字から選択します。

1 ［スタンプ / オーバレイ］を押します。



2 ［ウォータマーク］を押します。



3 文字を選択します。

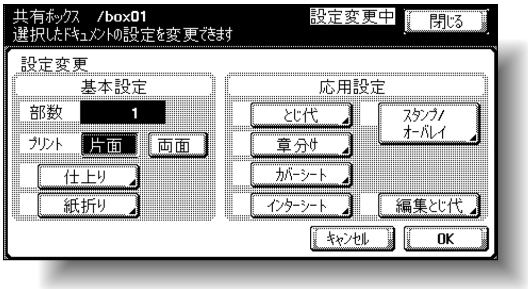


4 ［OK］を 2 回押します。

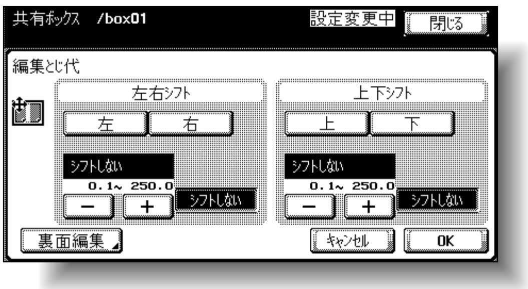
■ とじ代を編集する（編集とじ代）

［編集とじ代］を押すとオモテ面と裏面のとじ代位置や幅をより細かく設定できます。両面にプリントするときなどに便利です。

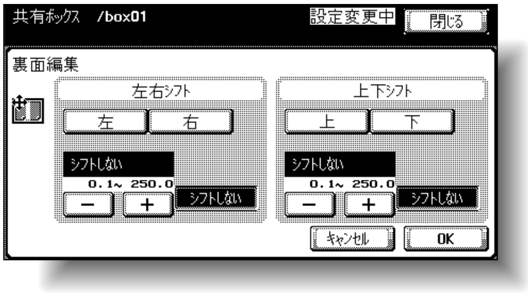
1 ［編集とじ代］を押します。



2 左右のとじ代を調整します。「左右シフト」および「上下シフト」の［+］［−］を押してとじ代の幅と位置を調整します。



3 両面プリントを行うときは、［裏面編集］を押すと裏面のとじ代を調整できます。



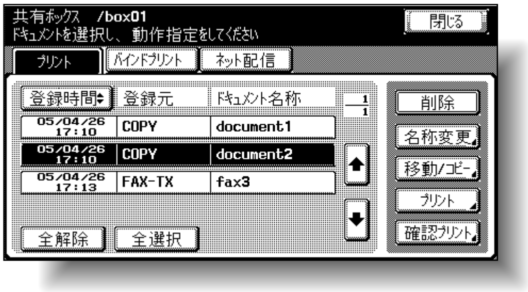
4 ［OK］を 3 回押します。

3.7 確認プリント

文書の内容を確認することができます。

1 確認プリントするドキュメントを選択します。

2 ［確認プリント］を押します。



3 ドキュメントの情報を確認します。



4 操作パネルの【スタート】を押します。

ひとこと

複数のドキュメントを選択すると確認プリントはできません。確認プリントは1文書ずつ行ってください。

ひとこと

プリントされるのは最初のページ1枚です。

3.8 バインドプリント

複数のドキュメントを一度にプリントします。一度にプリントできるドキュメントは 10 個まで選択できます。

ひとつひとつのドキュメントに部数の指定など、仕上がりに関する設定を追加できます。

設定できる項目	内容	参照ページ
部数	プリントする部数を設定します。	p. 3-44
両面／片面	片面プリントまたは両面プリントかを設定します。	p. 3-44
仕上り	仕分けを行うかどうかを設定します。 また、ステープル、パンチの設定も行います。	p. 3-45
紙折り	指定した形に用紙に折りすじをつけ、排出します。	p. 3-47
とじ代	とじ代をつけてプリントします。	p. 3-49
日付 / 時刻	日付や時刻を指定した位置にプリントします。	p. 3-50
定型スタンプ	ドキュメントに「至急」「重要」などの文字をスタンプのようにプリントします。	p. 3-52
オーバレイ	オーバレイ画像と原稿を重ね合わせてプリントします。	p. 3-54
ナンバリング	ドキュメントのすべてのページに通し番号をプリントします。	p. 3-55
ページ	ページ数を指定した位置にプリントします。	p. 3-57
ウォータマーク	すべてのページの中央に「至急」「重要」などの文字をプリントします。	p. 3-60
編集とじ代	オモテ面と裏面のとじ代位置や幅を設定します。	p. 3-61

原則

ボックスに保存したとき、カバーシート、リピート、OHP 合紙が設定されているドキュメントはバインドプリントできません。

参照

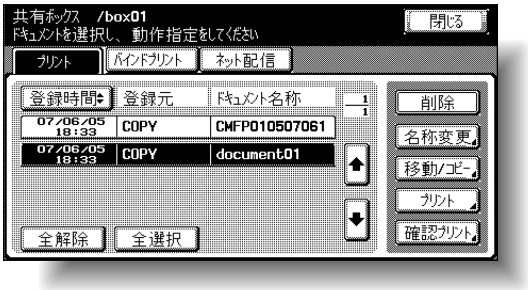
設定変更の内容と手順については、p. 3-44 以降の説明を参照してください。

■ プリントの手順

1

［バインドプリント］を選択します。

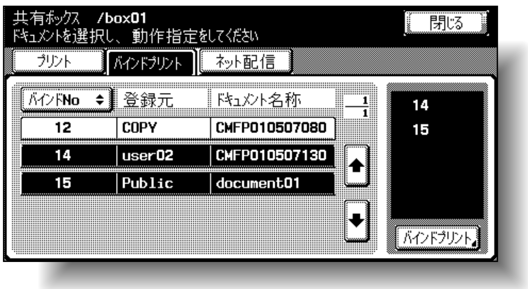
ドキュメントの一覧が表示されます。



2

プリントするドキュメントを選択します。

選択したドキュメントが反転表示され、右側にバインド No が表示されます。



3

画面右下の［バインドプリント］を押します。

4

ドキュメントの情報を確認します。

［↑］または［↓］で情報の詳細を確認できます。



5 それぞれのドキュメントのプリント部数などの設定を行うときは、［プリント設定］を押します。

6 操作パネルの【スタート】を押します。

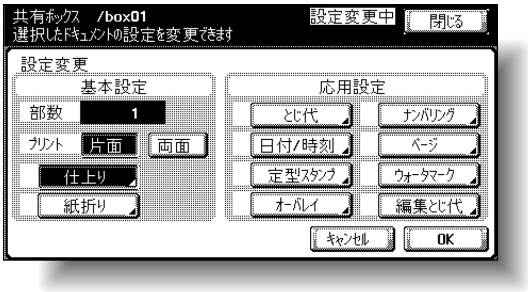
参照

設定変更の内容については、p. 3-44 以降の説明を参照してください。

■ 部数を変更する

プリント部数を設定します。

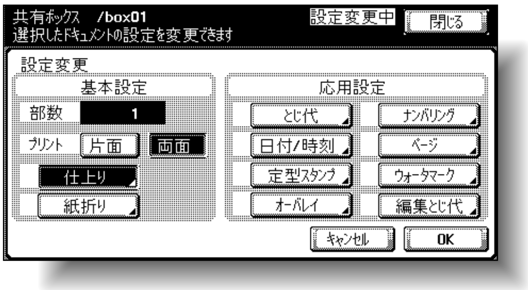
1 テンキーで部数を入力します。



■ 両面／片面を設定する

片面にプリントするか両面にプリントするかを指定します。

1 ［片面］または［両面］を押します。



ひとこと

- 設定できるのは 1 ～ 9999 までです。
- 1 にもどすときは【クリア】を押します。

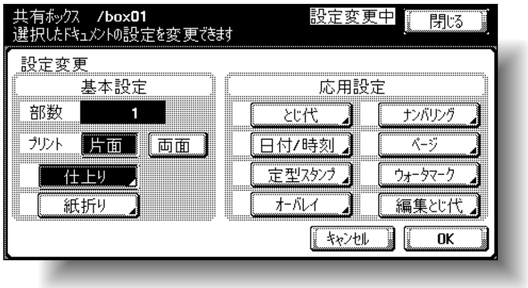
■ 仕上がりを設定する（仕上り）

仕分けを行うかどうかを設定します。また、ステープル、パンチの設定も行います。

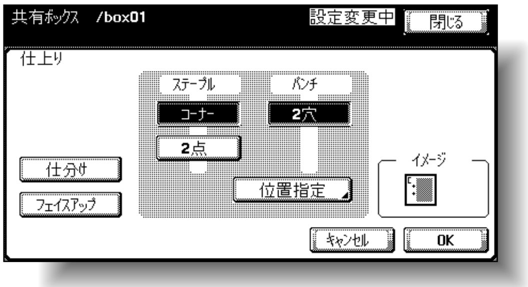
設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
仕分け	部またはページごとに区切りがわかるよう、仕分けを行います。
ステープル	コーナーまたは2点にステープルどめをします。ステープルの位置も指定できます。
パンチ	2穴のパンチ穴をあけます。パンチ位置も指定できます。
フェイスアップ	プリントのオモテ面が上になるよう排出します。

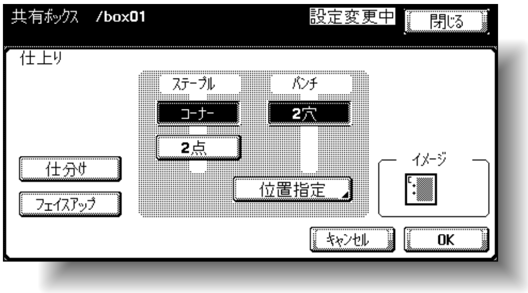
1 ［仕上り］を押します。



2 仕分けを行う場合は［仕分け］を選択します。

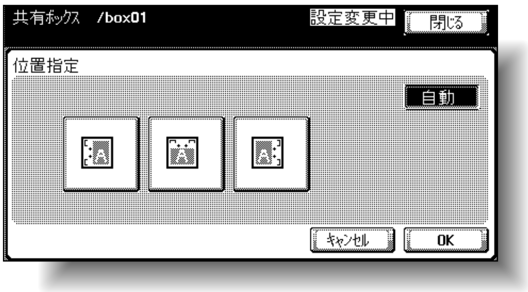


3 ステープル、パンチの種類を選択します。



4 ステープル、パンチの位置を指定するときは［位置指定］を押します。

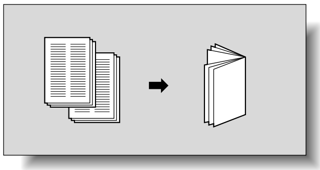
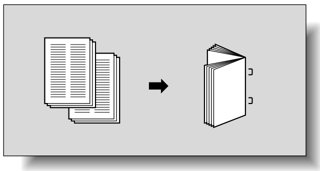
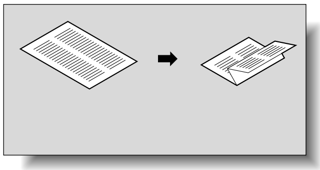
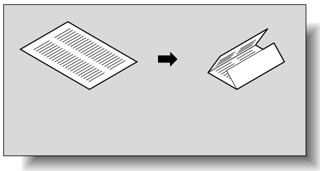
5 位置を選択します。



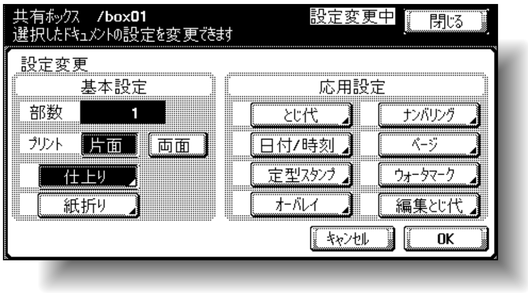
6 ［OK］を 2 回押します。

■ 紙折りをする

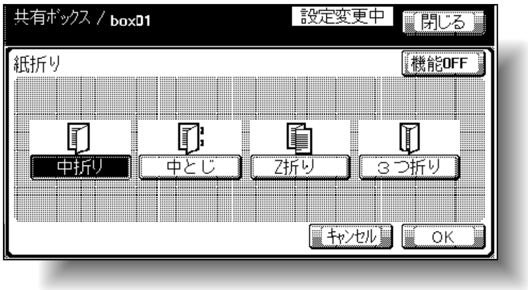
プリントした用紙を折って排出します。紙折りで設定できる内容は装着しているオプションによって異なります。

機能	説明
中折り	用紙を 2 つ折りにします。 
中とじ	用紙の中央 2 か所にステープル止めし、2 つ折りにします。 
Z 折り	用紙を中央で 2 つ折りにし、さらに半分を山折りにします。 
3 つ折り	用紙を 3 つ折りにします。 

1 ［紙折り］を押します。



2 紙折りの種類を選択します。



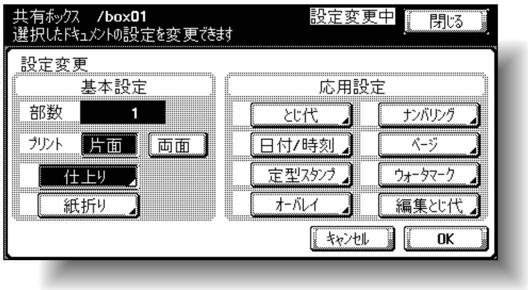
3 ［OK］を押します。

■ とじ代を付ける

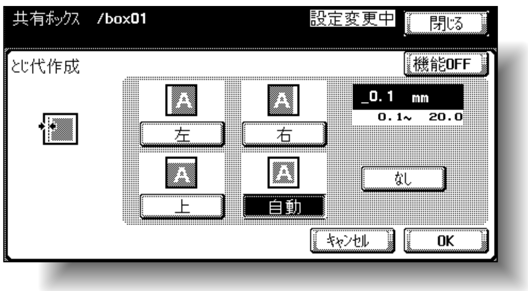
とじ代をつけてプリントします。
設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
とじ代	用紙の左、右、上、周囲（自動）にとじ代をつけます。設定できるのは 0.1 mm ～ 20 mm の範囲です。 ［自動］を選択すると、原稿の長辺が 297mm 以下の場合、用紙の長辺にとじ代が設定されます。原稿の長辺が 297mm を超える場合、用紙の短辺にとじ代が設定されます。

1 ［とじ代］を押します。



2 とじ代を設定する位置を選択し、テンキーでとじ代の幅を指定します。



3 ［OK］を押します。

ひとこと

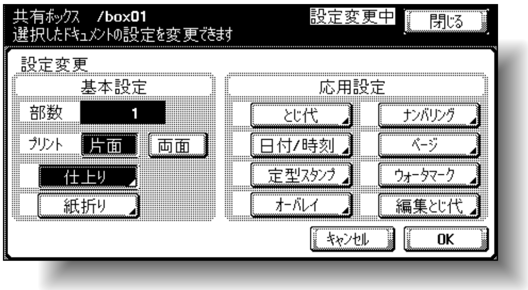
- とじ代の幅は 0.1 mm 単位で指定できます。
- とじ代を 0 mm にするときは［なし］を押します。とじ方向のみを指定できます。

■ 日付や時刻をプリントする（日付 / 時刻）

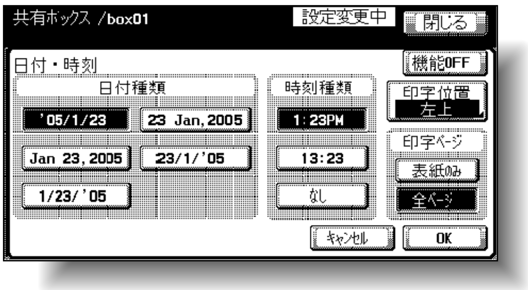
日付や時刻を指定した位置にプリントします。
設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
日付種類	日付の表記方法を設定します。
時刻種類	時刻の表示と表記方法を設定します。
印字位置	時刻を印字する位置を指定します。印字位置の微調整もできます。
印字ページ	印字するページを指定できます。

1. ［日付 / 時刻］を押します。



2. 「日付種類」、「時刻種類」からそれぞれを選択します。



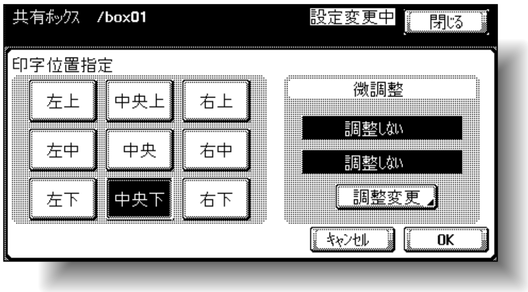
3. 「印字ページ」で印字するページを指定します。

設定できる内容は以下のとおりです。

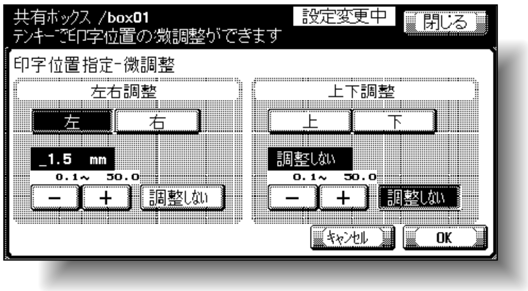
項目	内容
表紙のみ	表紙のみに印字します。
全ページ	すべてのページに印字します。

4 印字位置を設定するときは、［印字位置］を押します。

- ❍ 印字位置を設定する画面が表示されます。位置を選択して［OK］を押します。



- ❍ 印字位置を調整するときは［調整変更］を押すと位置の微調整ができます。



5 ［OK］を 2 回押します。

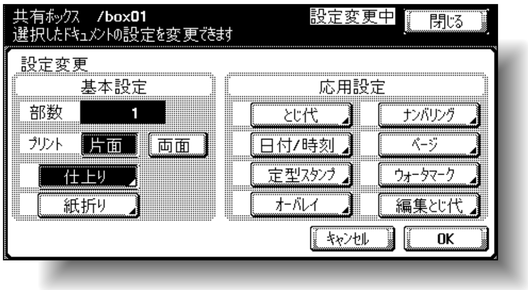
■ ページに定型のスタンプを印字する（定型スタンプ）

ドキュメントに「至急」「重要」などの文字をスタンプのようにプリントします。

設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
スタンプ	12 種類のスタンプから選択します。
印字位置	印字する位置を調整します。
印字ページ	印字するページを指定します。
サイズ変更	スタンプのサイズを変更します。

1 ［定型スタンプ］を押します。



2 スタンプを選択します。

❍［サイズ変更］でスタンプのサイズ（小サイズ／大サイズ）を指定できます。

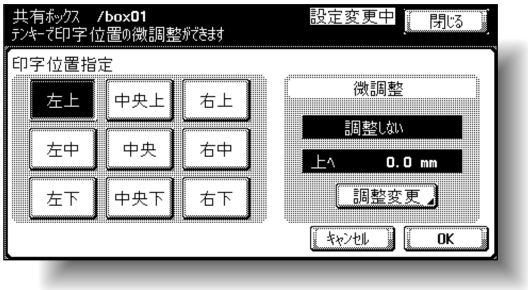


3 印字ページを選択します。

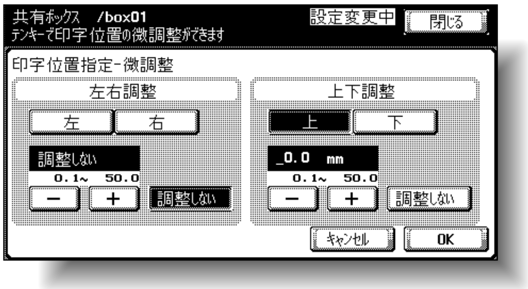
4

印字位置を設定するときは、［印字位置］を押します。

❍ 印字位置を設定する画面が表示されます。位置を選択して［OK］を押します。



❍ 印字位置を調整するときは、［調整変更］を押すと位置の微調整ができます。



5

［OK］を 3 回押します。

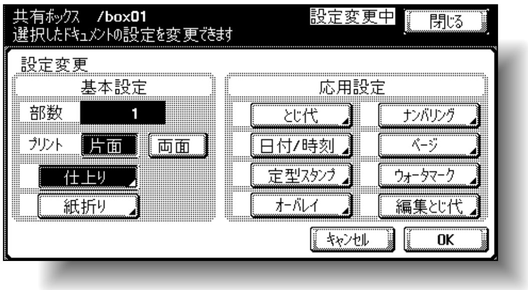
■ オーバレイ画像と原稿を重ね合わせる（オーバレイ）

オーバレイ画像と原稿を重ね合わせてプリントします。
設定できる内容は以下のとおりです。

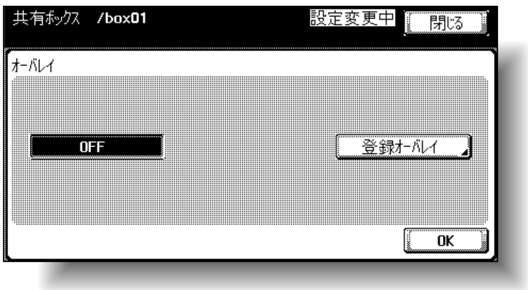
項目	内容
OFF	オーバレイ設定を解除します。
登録オーバレイ	事前に登録しておいたオーバレイ画像を呼び出して使用します。

参照
オーバレイ画像の登録のしかたについては、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

1 ［オーバレイ］を押します。



2 オーバレイの設定を行います。



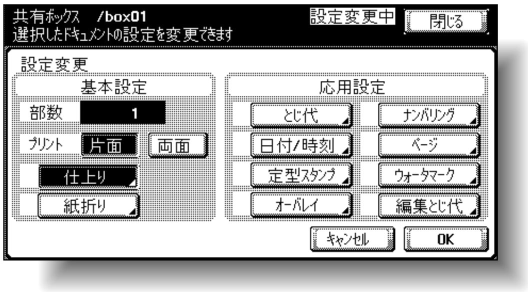
3 ［OK］を2回押します。

■ 通し番号をプリントする（ナンバリング）

ドキュメントの全てのページに通し番号をプリントします。
設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
スタートナンバー	通し番号を開始する数値を入力します。
文字の濃さ	通し番号の文字の濃さを選択します。
印字ページ	印字するページを指定します。
サイズ変更	通し番号の文字サイズを選択します。

1 ［ナンバリング］を押します。



2 「スタートナンバー」にテンキーで数値を入力します。



3 「文字の濃さ」から文字の濃さを選択します。

4 「印字ページ」で印字するページを指定します。
設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
表紙のみ	表紙のみに印字します。
全ページ	全てのページに印字します。

5 ［サイズ変更］で文字サイズ（20pt/36pt）を指定します。

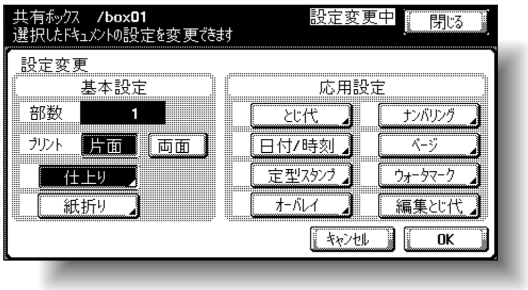
6 ［OK ］を 3 回押します。

■ ページ番号をプリントする（ページ）

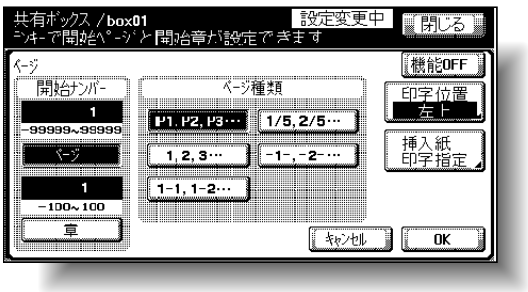
ページ数を指定した位置にプリントします。
設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
開始ナンバー	ページおよび章の開始番号を指定します。
ページ種類	ページの表記方法を指定します。
印字位置	ページを印字する位置を指定します。印字位置の微調整もできます。
挿入紙印字指定	カバーシートやインターシートを設定しているとき、挿入した用紙に印字するかどうかを指定します。

1 ［ページ］を押します。



2 「開始ナンバー」でページを指定します。



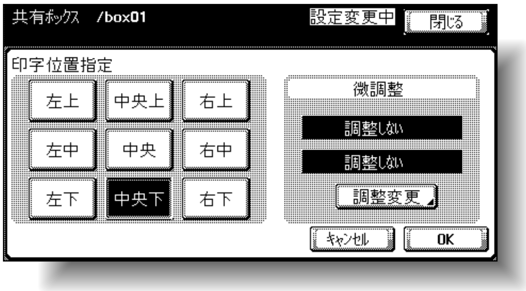
設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
ページ	ページの開始番号をテンキーで入力します。
章	章の開始番号をテンキーで入力します。「ページ種類」で「1-1、1-2..」という形にする場合選択します。

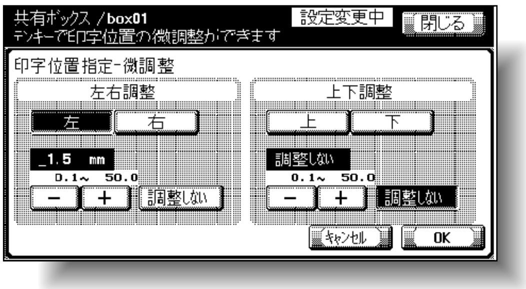
3 「ページ種類」からページ表記の種類を選択します。

4 印字位置を設定するときは、[印字位置]を押します。

❍ 印字位置を設定する画面が表示されます。位置を選択して[OK]を押します。



❍ 印字位置を調整するときは[調整変更]を押すと位置の微調整ができます。



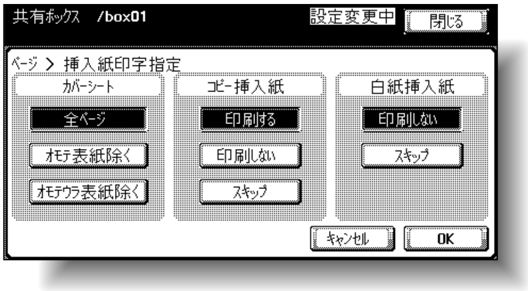
5 挿入紙の印字を指定するときは、[挿入紙印字指定]を押します。

設定できる内容は以下のとおりです。

項目		内容
カバーシート	全ページ	すべてのページに印字します。
	オモテ表紙除く	オモテ表紙の次のページから印字します。
	オモテウラ表紙除く	オモテ表紙、裏表紙には印字しません。
コピー挿入紙	印刷する	コピーされた挿入紙も 1 ページとしてカウントし、印字します。
	印刷しない	コピーされた挿入紙も 1 ページとしてカウントしますが、印字しません。
	スキップ	コピーされた挿入紙はカウントせず、印字もしません。

項目		内容
白紙挿入紙	印刷しない	白紙挿入紙も 1 ページとしてカウントしますが、印字しません。
	スキップ	白紙挿入紙はカウントせず、印字もしません。

6 挿入紙への印字方法を選択します。



7 ［OK］を 3 回押します。

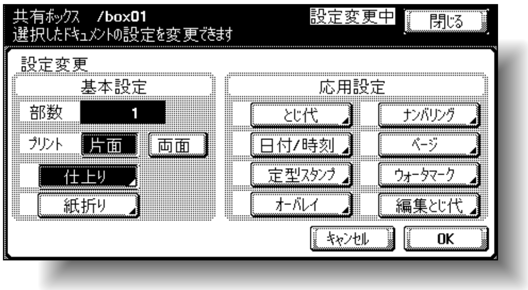
■ ページ中央に定型文字のパターンを印字する（ウォータマーク）

すべてのページの中央に「至急」「重要」などの文字をプリントします。

設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
ウォータマーク	12 種類の文字から選択します。

1 ［ウォータマーク］を押します。



2 文字を選択します。

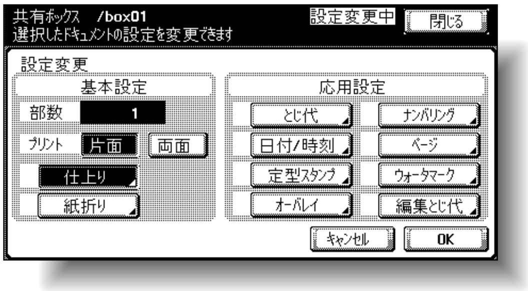


3 ［OK］を 2 回押します。

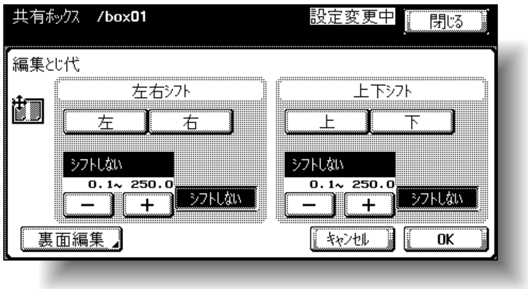
■ とじ代を編集する（編集とじ代）

［編集とじ代］を押すとオモテ面と裏面のとじ代位置や幅をより細かく設定できます。両面にプリントするときなどに便利です。

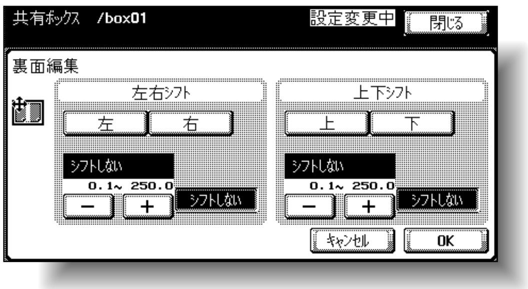
1 ［編集とじ代］を押します。



2 左右のとじ代を調整します。「左右シフト」および「上下シフト」の［+］［–］を押してとじ代の幅と位置を調整します。



3 両面プリントを行うときは、［裏面編集］を押すと裏面のとじ代を調整できます。



4 ［OK］を 3 回押します。

第 4 章
共有ボックス／個人ボックスの文書をネット配信する

共有ボックス／個人ボックスに保存したドキュメントのデータを編集したり、E-Mail 送信、FTP 送信、SMB 送信する方法について説明します。

4.1　ドキュメントのデータを編集する

「ネット配信」画面では、ネット配信のほかにドキュメントのデータを編集できます。

項目	内容
「削除」	すでに配信が終了したデータなど、不要なデータを削除します。 操作方法について詳しくは、「ドキュメントのデータを削除する」（p. 3-4）をごらんください。
「名称変更」	保存されているドキュメントの名称を変更します。 操作方法について詳しくは、「ドキュメントの名称を変更する」（p. 3-5）をごらんください。
「移動 / コピー」	現在保存されているドキュメントのデータを他の共有ボックス／個人ボックスへ移動したり、コピーします。 移動の操作方法については、「移動する」（p. 3-6）をごらんください。 コピーの操作方法については、「コピーする」（p. 3-7）をごらんください。

4.2 ネット配信とは

ボックスに保存されたドキュメントのデータをネットワークを通じて送信する機能です。コンピュータを通じてデータをやりとりしなくても送信先を本機に登録しておくだけで手軽にデータ配信が可能です。

ひとこと

ファクスモードで保存したデータはファクス画像の解像度で送信できます。

■ 配信の種類

ボックスに保存されているドキュメントのデータは、以下の 3 種類の方法でネット配信できます。

項目	内容
E-mail 入力	電子メールの添付ファイルとして、ドキュメントのデータを送付します。
ファイル（FTP）入力	ドキュメントのデータを指定した FTP サーバにアップロードします。
ファイル（SMB）入力	ドキュメントのデータを指定したコンピュータの共有フォルダに送信します。

■ 配信の方法

送付する目的や使い方に応じて、配信の方法には以下の 4 種類があります。

これらの方法を組み合わせて配信先を指定することも可能です。

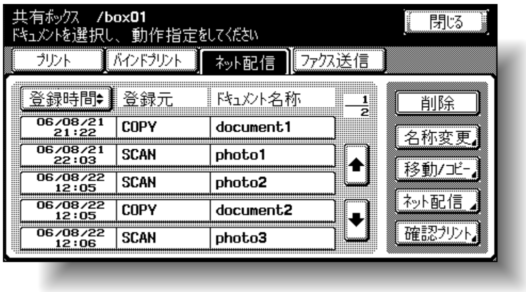
項目	内容	参照ページ
プログラム	あらかじめ配信の種類などを複数登録しておく方法です。	p. 4-5
グループ	複数の宛先をまとめて登録しておく方法です。いつも同じメンバーに配信するときなどに便利です。	p. 4-6
宛先表	あらかじめ登録している宛先表から個別に配信先を選択します。	p. 4-8
ダイレクト入力	E-mail 送信、FTP 送信、SMB 送信の宛先を直接操作パネルから入力する方法です。登録されていない宛先に配信するときに使います。	p. 4-10 p. 4-11 p. 4-13

ひとこと

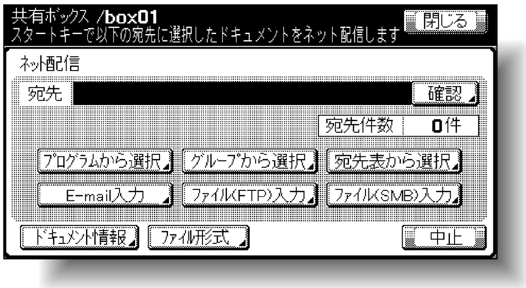
配信先の登録方法について詳しくは、「ユーザーズガイド ネットワーク／スキャナ機能編」をごらんください。

■ 配信の手順

1 ドキュメントを選択し、［ネット配信］を押します。



配信先などを指定する画面が表示されます。



項目	内容
宛先	宛先の番号と件数が表示されます。
送信方法	宛先の指定方法をこの中から選択します。
ドキュメント情報	配信するドキュメントの登録された日時、名称などの情報が表示されます。
ファイル形式	配信するファイル形式を設定します。

2 プログラム、グループなどを使って宛先を指定します。

3 必要に応じてドキュメント情報の確認や、データ形式の指定を行います。

4 操作パネルの【スタート】を押します。

ひとこと

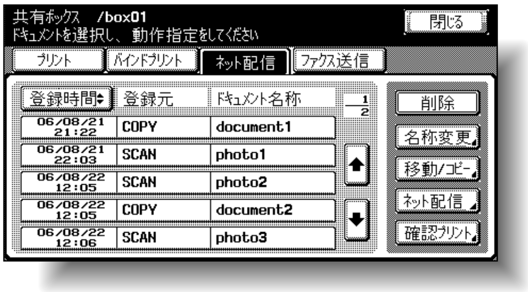
送信先のサーバの条件によってはドキュメント名に制限がある場合、送信できないことがあります。ドキュメント名は送信時のファイル名になるため、ネットワーク管理者に問合わせてから設定してください。

4.3 配信先の指定

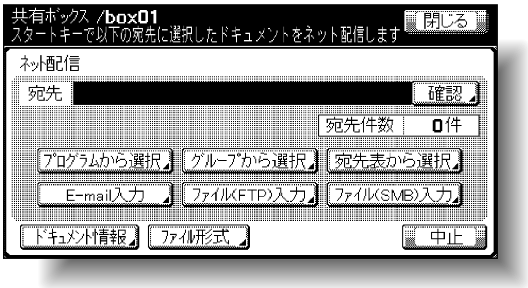
■ プログラムを使う

1 ドキュメントを選択し、[ネット配信] を押します。

宛先指定画面が表示されます。



2 [プログラムから選択] を押します。



3 送信するプログラムのキーを押します。

選択されたプログラムのキーが反転表示されます。

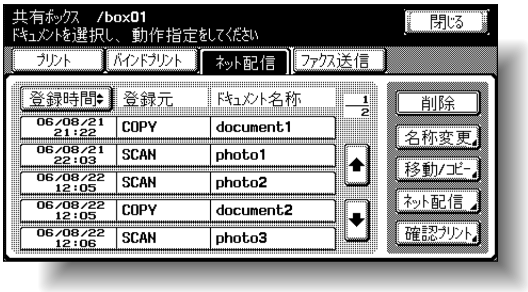


4 [OK] を押します。

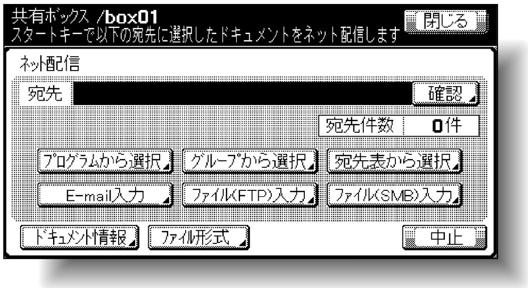
■ グループ宛先を使う

1 ドキュメントを選択し、［ネット配信］を押します。

宛先指定画面が表示されます。



2 ［グループから選択］を押します。



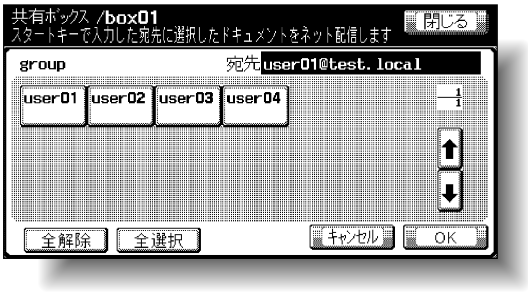
3 送信するグループのキーを押します。

登録されているグループメンバーの一覧が表示されます。



4

配信先を選択します。



5

［OK］を 2 回押します。

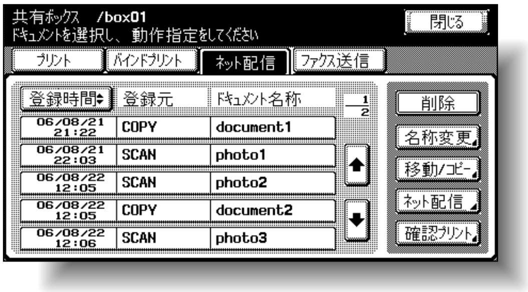
ひとこと

全てのメンバーに配信するときは［全選択］を押します。

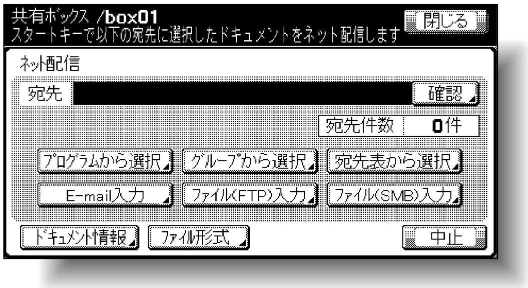
■ 宛先表から配信先を選択する

1 ドキュメントを選択し、[ネット配信] を押します。

宛先指定画面が表示されます。

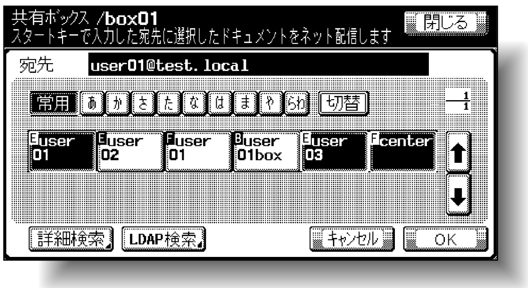


2 [宛先表から選択] を押します。



3 送信する宛先のキーを押します。

選択された宛先のキーが反転表示されます。



❍ 必要に応じて送信先を検索することができます。詳しくは「送信先を検索する」(p. 4-9) をごらんください。

4 [OK] を押します。

ひとこと

管理者モードの「セキュリティ設定」で手動宛先入力を禁止にした場合は、[LDAP 検索] が表示されません。

■ 送信先を検索する

宛先を検索するには、以下の方法があります。

- 詳細検索
  アドレスの名称や内容の一部を入力して、該当するアドレスを検索します。
- LDAP 検索
  LDAP サーバに登録されているアドレスから、条件に該当するアドレスを検索します。
  キーワードを入力する「単検索」と複数の条件から絞り込む「複合検索」があります。

単検索の場合



複合検索の場合





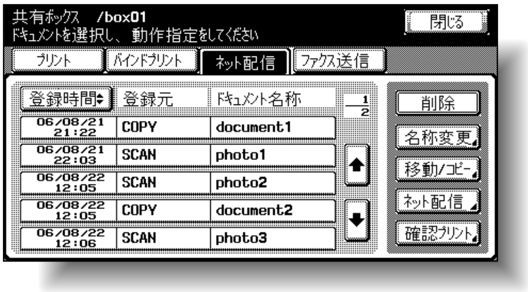
ひとこと

- LDAP 検索や LDAP サーバの設定方法については「ユーザーズガイド ネットワーク／スキャナ機能編」をごらんください。
- ［宛先表から選択］を押したときのみ LDAP 検索が可能です。

■ E-mail の宛先を直接指定する

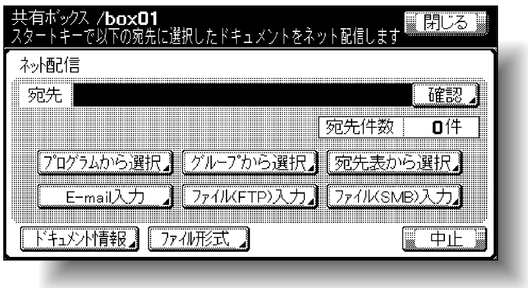
1 ドキュメントを選択し、［ネット配信］を押します。

宛先指定画面が表示されます。



2 ［E-mail 入力］を押します。

アドレス入力画面が表示されます。



3 送信先のメールアドレスを入力します。

引続き入力するときは［次宛先］を押します。



4 ［OK］を押します。

ひとこと

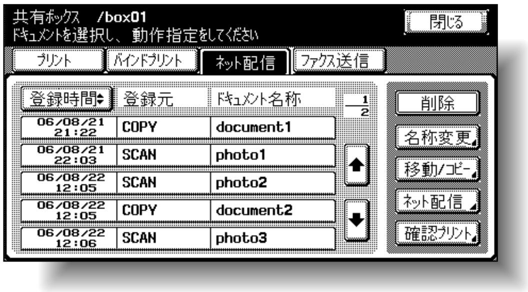
よく入力するユーザ名やドメイン名などを登録しておき、呼び出して使用することができます。あらかじめ「管理者設定」で Prefix、Suffix を登録しておく必要があります。

■ FTP の送信先を直接指定する

1

ドキュメントを選択し、[ネット配信] を押します。

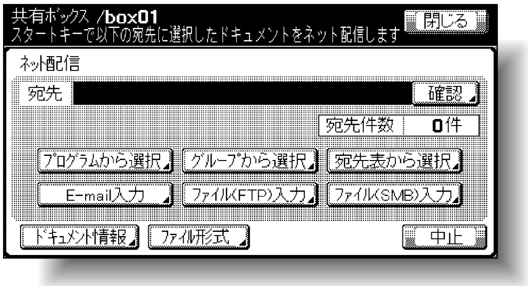
宛先指定画面が表示されます。



2

[ファイル(FTP)入力] を押します。

アドレス入力画面が表示されます。



3

FTP サーバの情報を入力します。



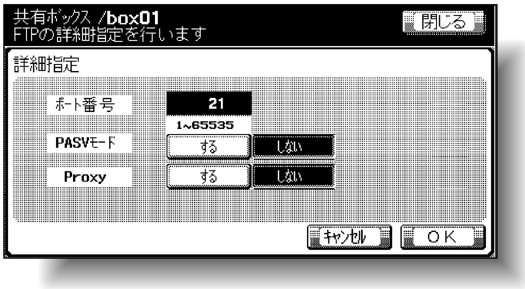
ひとこと

引き続き入力するときは [次宛先] を押して入力を続けます。

FTP 送信先で入力する内容は以下のとおりです。

項目	内容
ホスト名	送信先のホスト名または IP アドレスを指定します。
ファイルパス	送信先フォルダのファイルパス名を指定します。
ユーザ名	ログインするユーザ名を入力します。
パスワード	パスワードを入力します。

［詳細指定］を押すと、FTP のさらに詳しい設定ができます。



項目	内容
ポート番号	ポート番号を確認／変更できます。
PASV モード	PASV（パッシブ）モードを使用するかどうかを設定します。
Proxy	プロキシサーバを使用するかどうかを設定します。

4 ［OK］を押します。

詳しく説明します

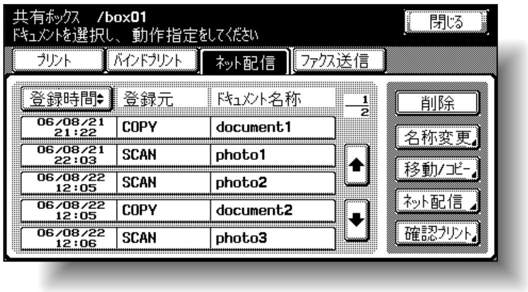
FTP サーバに匿名でアクセスする場合は、ユーザ名入力画面で［共通名］を押します。

■ SMB の送信先を直接指定する

1

ドキュメントを選択し、［ネット配信］を押します。

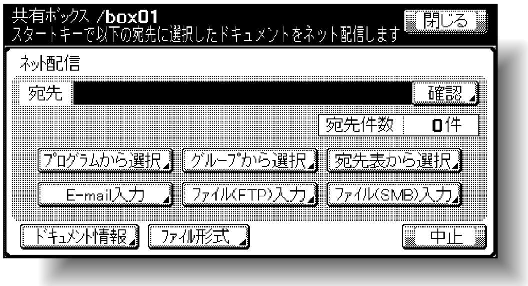
宛先指定画面が表示されます。



2

［ファイル（SMB）入力］を押します。

アドレス入力画面が表示されます。



3

送信先の情報を入力します。



ひとこと

引続き入力するときは［次宛先］を押して入力を続けます。

入力する内容は以下のとおりです。

項目	内容
ホスト名	送信先のホスト名または IP アドレスを指定します。
ファイルパス	送信先フォルダのファイルパス名を指定します。
ユーザ名	ログインするユーザ名を入力します。
パスワード	パスワードを入力します。

4 ［OK］を押します。

詳しく説明します

［参照］を押して、ネットワーク上のコンピュータを参照し、送信先フォルダを指定することもできます。

4.4 配信前の確認

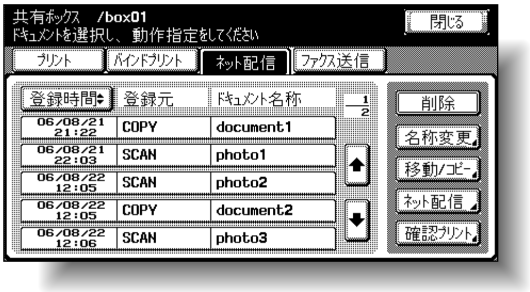
■ ドキュメントの情報を確認する

確認できるドキュメントの情報は以下のとおりです。

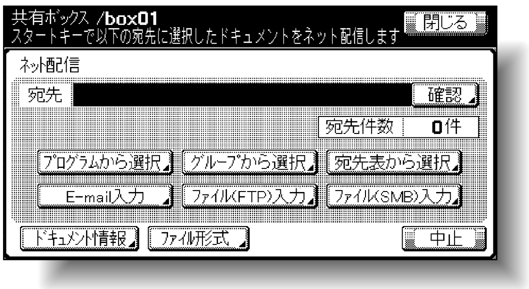
項目	内容
登録時間	登録された日時を表示します。
ジョブ No.	登録されたジョブ番号を表示します。
登録元	登録元を表示します。
ドキュメント名称	ドキュメントの名称を表示します。

1 ドキュメントを選択し、[ネット配信] を押します。

宛先指定画面が表示されます。



2 [ドキュメント情報] を押します。



ドキュメントの詳細が表示されます。

[↑] または [↓] で次のドキュメントの情報を表示できます。



3　[OK] を押します。

■ ファイル形式を指定する

ネット配信で送信できるファイル形式は以下のとおりです。

項目	内容
PDF	PDF 形式で送信します。
TIFF	TIFF 形式で送信します。

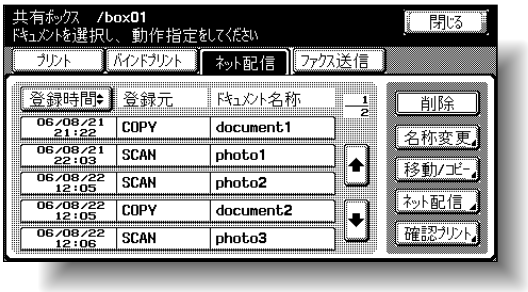
また、保存データのまとまりも指定できます。

項目	内容
1 枚毎	原稿 1 枚ごとにひとつのファイルを作成します。
ページ一括	全ての原稿をまとめてひとつのファイルを作成します。

1

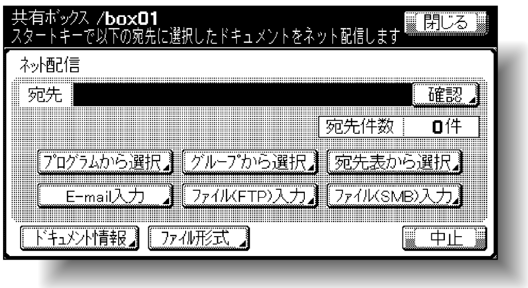
ドキュメントを選択し、［ネット配信］を押します。

宛先指定画面が表示されます。



2

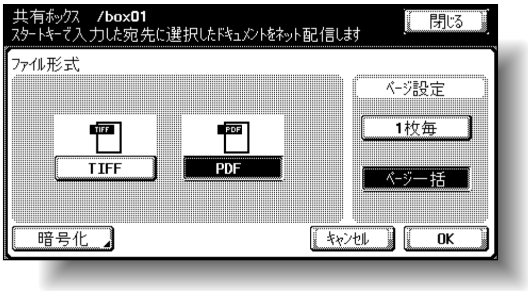
［ファイル形式］を押します。



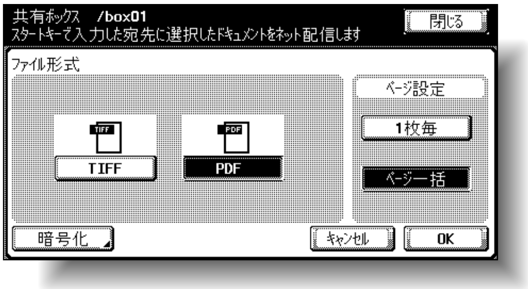
ひとこと

ファイル形式で「PDF」を選択したときは暗号化のレベルを設定できます。

3 送信するファイル形式とページ設定を選択します。

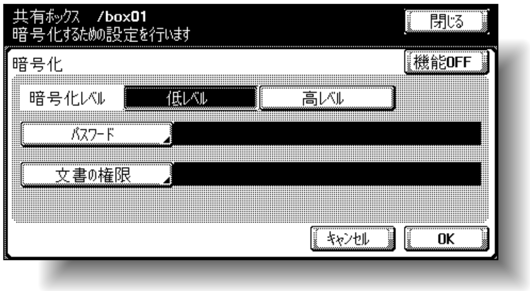


4 PDF を選択したときは、暗号化の設定ができます。暗号化が必要な場合は［暗号化］を押します。



5 暗号化の設定を行います。

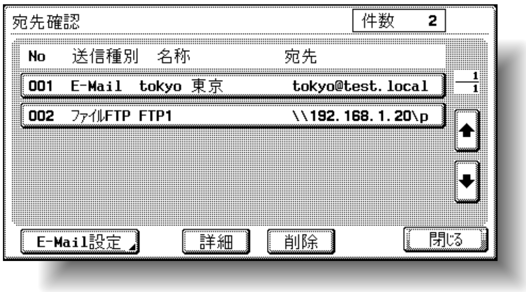
項目	内容
暗号化レベル	暗号化のレベルを選択します。
パスワード	暗号化されたデータを開くときに必要なパスワードを入力します。半角英数 32 文字以内で入力します。パスワードは確認のため 2 回入力してください。
文書の権限	文書の権限を変更するために必要なパスワードを入力します。半角英数 32 文字以内で入力します。パスワードは確認のため 2 回入力してください。



6 ［OK］を 2 回押します。

4.5 宛先の確認

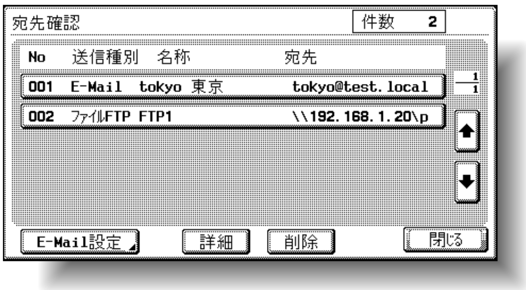
ネット配信画面で［確認］を押すと、入力した宛先の確認と修正を行う画面が表示されます。以下の設定と確認ができます。



項目	内容
宛先確認	設定した宛先の一覧を表示します。
E-Mail 設定	E-Mail 送信時のメールのタイトル、本文、発信元アドレスなどの設定を行います。
詳細	宛先のアドレスなど、詳細な情報を確認します。宛先の修正や、送信が完了したときの通知先アドレスを指定できます。
削除	選択した宛先を削除します。

■ E-Mail の内容を設定する

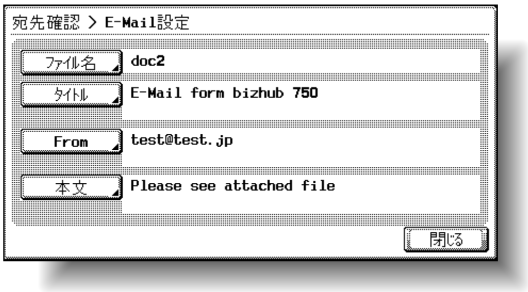
1 確認画面で［E-Mail 設定］を押します。



2 ファイル名を変更するときは、[ファイル名] を押しファイル名を入力して [OK] を押します。



3 E-Mail のタイトルを変更するときは [タイトル] を押し、登録されたタイトルから選択します。



4 発信元のアドレスを変更するときは [From] を押し、アドレスを設定します。通常は管理者のアドレスになっていますが、変更することもできます。



詳しく説明します

[管理者設定] ー [環境設定] ー [ユーザ操作禁止設定] ー [変更禁止設定] で「From アドレス変更」を禁止に設定すると、ダイレクト入力ができなくなります。

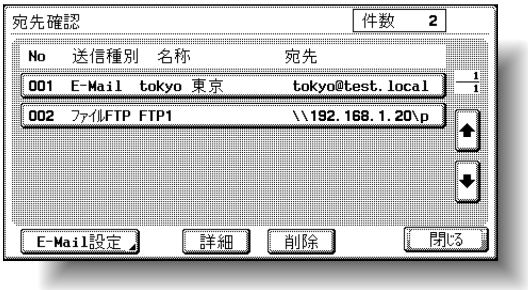
5 E-Mail の本文のメッセージを変更するときは［本文］を押し、登録された内容から選択します。



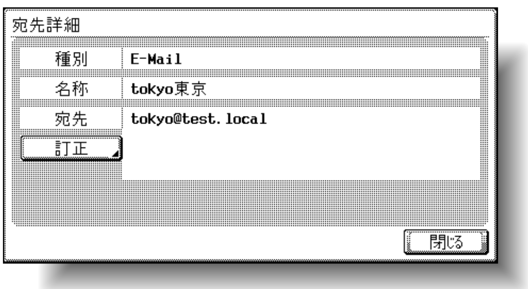
6 ［閉じる］を押します。

■ 詳細情報を確認する

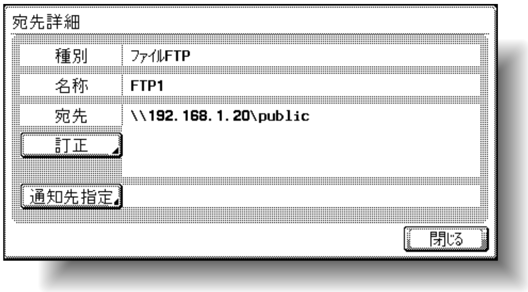
1 確認する宛先を選択し、［詳細］を押します。



2 宛先の詳細を確認します。宛先を変更するときは［訂正］を押し、宛先の情報を設定します。



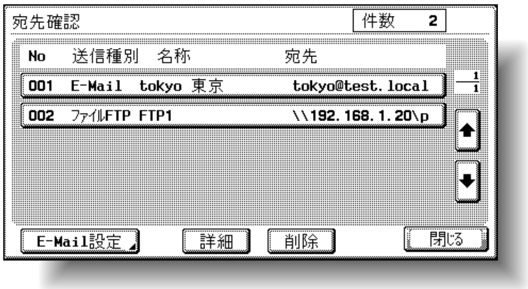
3 FTP 送信および SMB 送信のときは、データが送信されたときに決まったアドレスに通知メールを送ることができます。この宛先を設定します。[通知先指定] を押して、宛先のアドレスを設定します。



4 確認したら、[閉じる] を押します。

■ 選択した宛先を削除する

1 確認する宛先を選択し、[削除] を押します。



2 確認画面が表示されます。内容を確認し、[はい] を押します。



第 5 章
システムボックスの文書をネット配信する

ファイリングナンバーボックスに保存したドキュメントのデータを編集したり、E-Mail 送信、FTP 送信、SMB 送信する方法について説明します。

5.1　ドキュメントのデータを編集する

「ネット配信」画面では、ネット配信のほかにドキュメントのデータを編集できます。

項目	内容
「削除」	すでに配信が終了したデータなど、不要なデータを削除します。 操作方法について詳しくは、「ドキュメントのデータを削除する」（p. 3-4）をごらんください。
「名称変更」	保存されているドキュメントの名称を変更します。 操作方法について詳しくは、「ドキュメントの名称を変更する」（p. 3-5）をごらんください。

参照

ファイリングナンバーボックスの作成方法およびドキュメントの保存方法については「ユーザーズガイド ネットワーク／スキャナ機能編」をごらんください。

5.2 ネット配信とは

スキャナモードでファイリングナンバーボックスに保存されたドキュメントのデータをネットワークを通じて送信する機能です。コンピュータを通じてデータをやりとりしなくても送信先を本機に登録しておくだけで手軽にデータ配信が可能です。

■ 配信の種類

ファイリングナンバーボックスに保存されているドキュメントのデータは、以下の 3 種類の方法でネット配信できます。

項目	内容
E-mail 入力	電子メールの添付ファイルとして、ドキュメントのデータを送付します。
ファイル（FTP）入力	ドキュメントのデータを指定した FTP サーバにアップロードします。
ファイル（SMB）入力	ドキュメントのデータを指定したコンピュータの共有フォルダに送信します。

■ 配信の方法

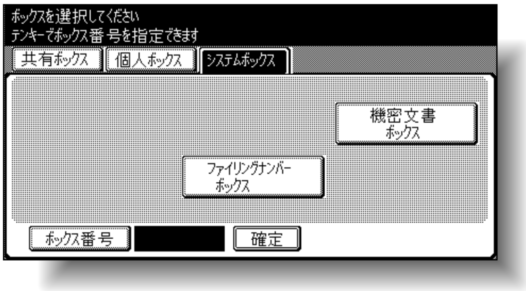
送付する目的や使い方に応じて、配信の方法には以下の 4 種類があります。

これらの方法を組み合わせて配信先を指定することも可能です。

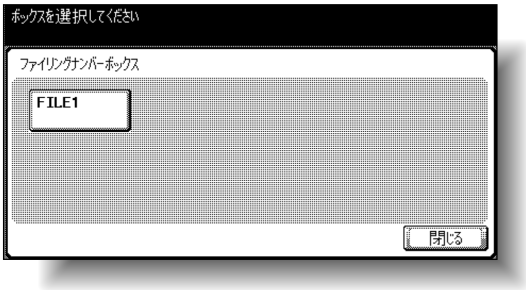
項目	内容	参照ページ
プログラム	あらかじめ配信の種類などを複数登録しておく方法です。	p. 5-6
グループ	複数の宛先をまとめて登録しておく方法です。いつも同じメンバーに配信するときなどに便利です。	p. 5-7
宛先表	あらかじめ登録している宛先表から個別に配信先を選択します。	p. 5-9
ダイレクト入力	E-mail 送信、FTP 送信、SMB 送信の宛先を直接操作パネルから入力する方法です。登録されていない宛先に配信するときに使います。	p. 5-11 p. 5-12 p. 5-14

■ 配信の手順

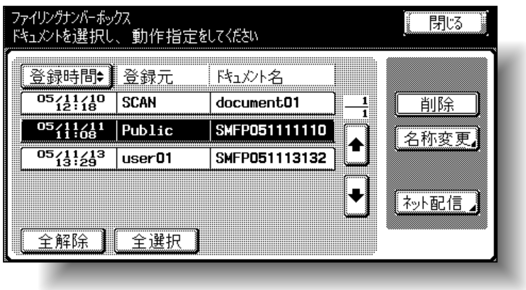
1. ［システムボックス］の［ファイリングナンバーボックス］を押します。



2. ファイリングナンバーボックスを選択します。



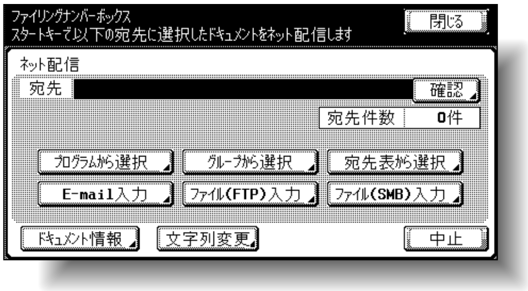
3. ドキュメントを選択し、［ネット配信］を押します。



ひとこと

ドキュメントをすべて選択するときは［全選択］、すべての選択を解除するときは［全解除］を押します。

配信先などを指定する画面が表示されます。



項目	内容
宛先	宛先の番号と件数が表示されます。
送信方法	宛先の指定方法をこの中から選択します。
ドキュメント情報	配信するドキュメントの登録された日時、名称などの情報が表示されます。
文字列変更	印字する文字列の内容を設定します。

4 プログラム、グループなどを使って宛先を指定します。

5 必要に応じてドキュメント情報の確認や、文字列の指定を行います。

6 操作パネルの【スタート】を押します。

ひとこと

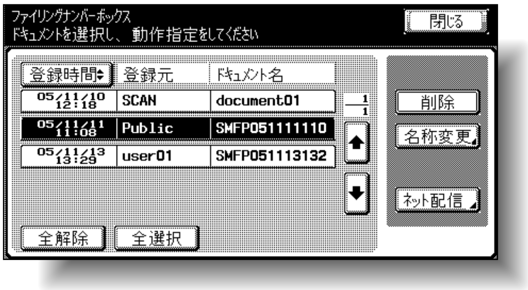
送信先のサーバの条件によってはドキュメント名に制限がある場合、送信できないことがあります。ドキュメント名は送信時のファイル名になるため、ネットワーク管理者に問合わせてから設定してください。

■ プログラムを使う

1

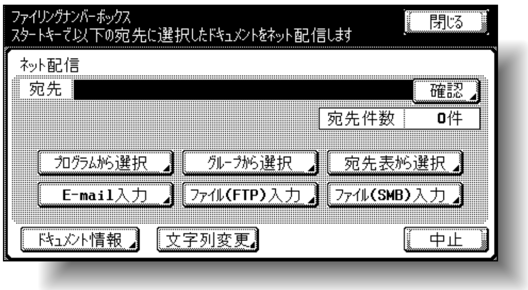
ドキュメントを選択し、[ネット配信] を押します。

宛先指定画面が表示されます。



2

[プログラムから選択] を押します。



3

送信するプログラムのキーを押します。

選択されたプログラムのキーが反転表示されます。



4

[OK] を押します。

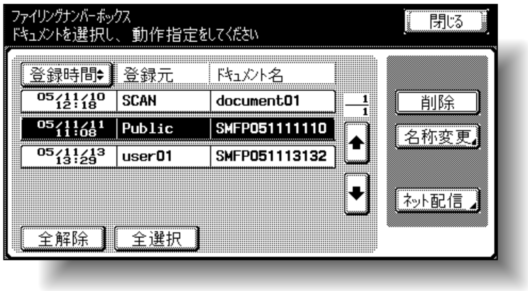
ひとこと

ドキュメントをすべて選択するときは [全選択]、すべての選択を解除するときは [全解除] を押します。

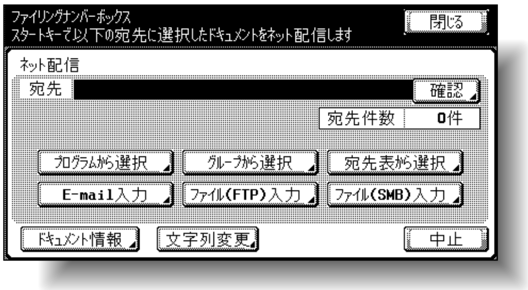
■ グループ宛先を使う

1 ドキュメントを選択し、[ネット配信] を押します。

宛先指定画面が表示されます。



2 [グループから選択] を押します。



3 送信するグループのキーを押します。

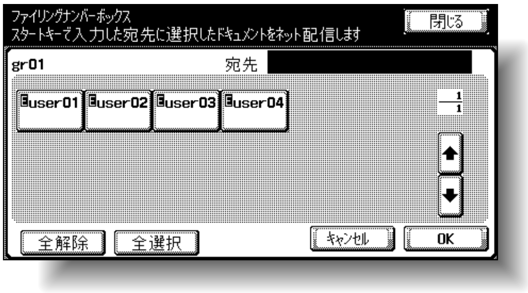
登録されているグループメンバーの一覧が表示されます。



ひとこと

ドキュメントをすべて選択するときは [全選択]、すべての選択を解除するときは [全解除] を押します。

4 配信先を選択します。



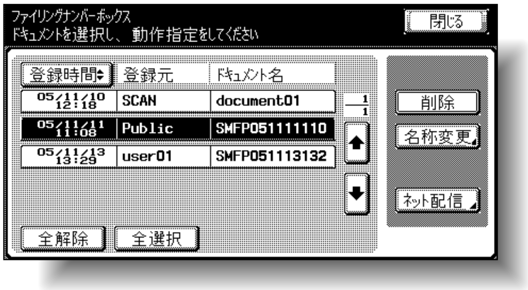
5 ［OK］を 2 回押します。

> **ひとこと**
>
> 全てのメンバーに配信するときは［全選択］を押します。

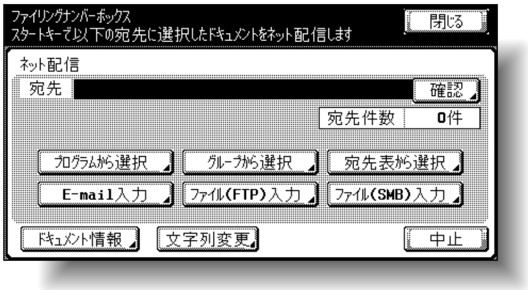
■ 宛先表から配信先を選択する

1 ドキュメントを選択し、[ネット配信] を押します。

宛先指定画面が表示されます。



2 [宛先表から選択] を押します。



3 送信する宛先のキーを押します。

選択された宛先のキーが反転表示されます。



❍ 必要に応じて送信先を検索することができます。詳しくは「送信先を検索する」(p. 4-9) をごらんください。

4 [OK] を押します。

ひとこと

ドキュメントをすべて選択するときは [全選択]、すべての選択を解除するときは [全解除] を押します。

ひとこと

管理者モードの「セキュリティ設定」で手動宛先入力を禁止にした場合は、[LDAP 検索] が表示されません。

■ 送信先を検索する

宛先を検索するには、以下の方法があります。

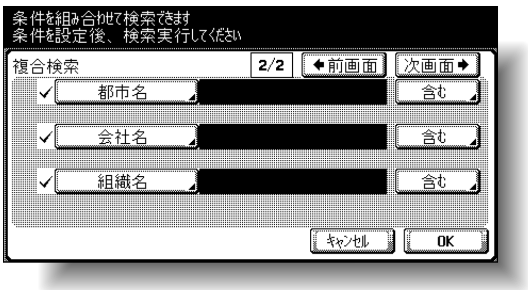
- 詳細検索
  アドレスの名称や内容の一部を入力して、該当するアドレスを検索します。
- LDAP 検索
  LDAP サーバに登録されているアドレスから、条件に該当するアドレスを検索します。
  キーワードを入力する「単検索」と複数の条件から絞り込む「複合検索」があります。

単検索の場合



複合検索の場合





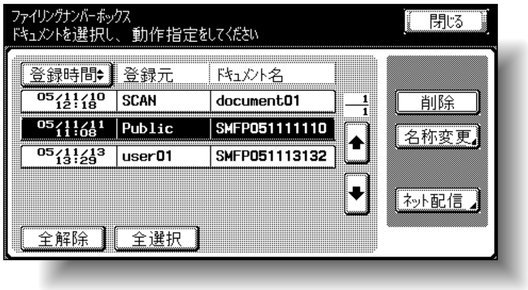
ひとこと

- LDAP 検索や LDAP サーバの設定方法については「ユーザーズガイド ネットワーク／スキャナ機能編」をごらんください。
- ［宛先表から選択］を押したときのみ LDAP 検索が可能です。

■ E-mail の宛先を直接指定する

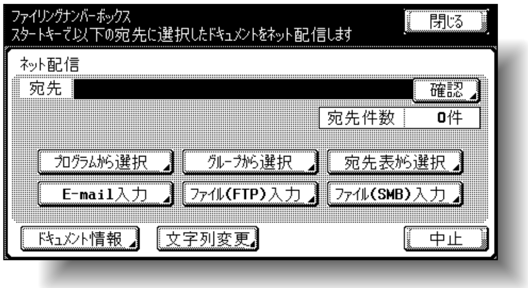
1 ドキュメントを選択し、［ネット配信］を押します。

宛先指定画面が表示されます。



2 ［E-mail 入力］を押します。

アドレス入力画面が表示されます。



3 送信先のメールアドレスを入力します。

引続き入力するときは［次宛先］を押します。



4 ［OK］を押します。

ひとこと

ドキュメントをすべて選択するときは［全選択］、すべての選択を解除するときは［全解除］を押します。

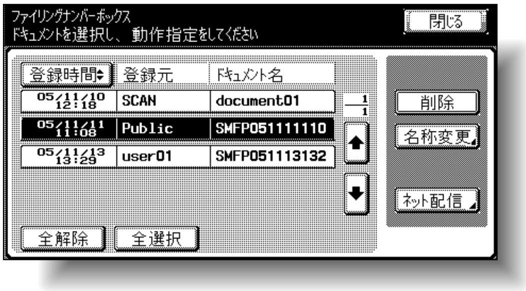
ひとこと

よく入力するユーザ名やドメイン名などを登録しておき、呼び出して使用することができます。あらかじめ「管理者設定」で Prefix、Suffix を登録しておく必要があります。

■ FTP の送信先を直接指定する

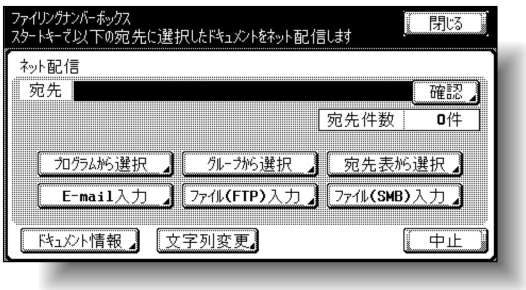
1 ドキュメントを選択し、［ネット配信］を押します。

宛先指定画面が表示されます。



2 ［ファイル（FTP）入力］を押します。

アドレス入力画面が表示されます。



3 FTP サーバの情報を入力します。



ひとこと

ドキュメントをすべて選択するときは［全選択］、すべての選択を解除するときは［全解除］を押します。

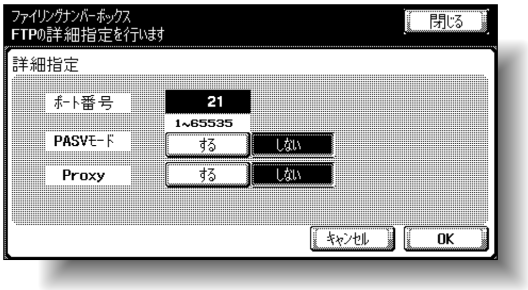
ひとこと

引き続き入力するときは［次宛先］を押して入力を続けます。

FTP 送信先で入力する内容は以下のとおりです。

項目	内容
ホスト名	送信先のホスト名または IP アドレスを指定します。
ファイルパス	送信先フォルダのファイルパス名を指定します。
ユーザ名	ログインするユーザ名を入力します。
パスワード	パスワードを入力します。

［詳細設定］を押すと、FTP のさらに詳しい設定ができます。



項目	内容
ポート番号	ポート番号を確認／変更できます。
PASV モード	PASV（パッシブ）モードを使用するかどうかを設定します。
Proxy	プロキシサーバを使用するかどうかを設定します。

4 ［OK］を押します。

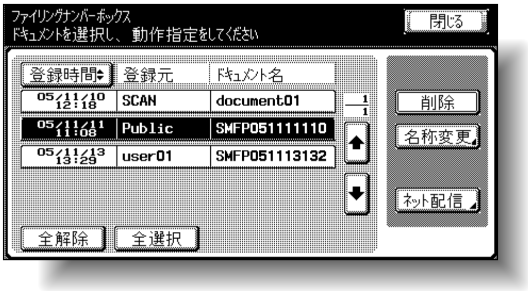
詳しく説明します

FTP サーバに匿名でアクセスする場合は、ユーザ名入力画面で［共通名］を押します。

■ SMB の送信先を直接指定する

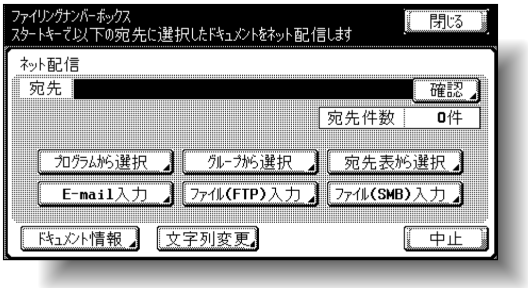
1 ドキュメントを選択し、［ネット配信］を押します。

宛先指定画面が表示されます。



2 ［ファイル（SMB）入力］を押します。

アドレス入力画面が表示されます。



3 送信先の情報を入力します。



ひとこと

ドキュメントをすべて選択するときは［全選択］、すべての選択を解除するときは［全解除］を押します。

ひとこと

引続き入力するときは［次宛先］を押して入力を続けます。

入力する内容は以下のとおりです。

項目	内容
ホスト名	送信先のホスト名または IP アドレスを指定します。
ファイルパス	送信先フォルダのファイルパス名を指定します。
ユーザ名	ログインするユーザ名を入力します。
パスワード	パスワードを入力します。

4 ［OK］を押します。

詳しく説明します

［参照］を押して、ネットワーク上のコンピュータを参照し、送信先フォルダを指定することもできます。

5.4 配信前の確認

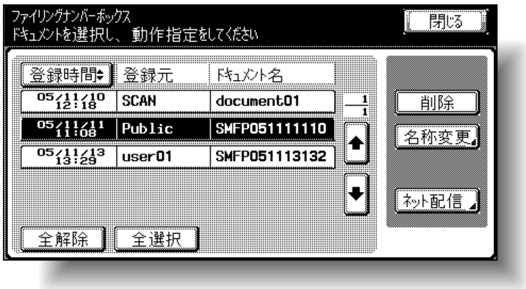
■ ドキュメントの情報を確認する

確認できるドキュメントの情報は以下のとおりです。

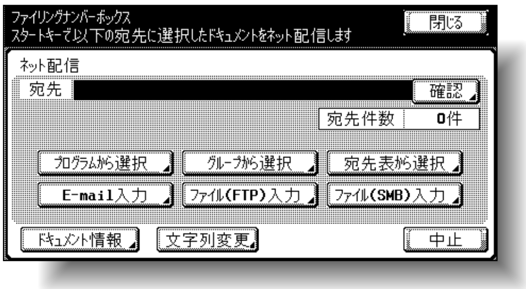
項目	内容
登録時間	登録された日時を表示します。
ジョブ No.	登録されたジョブ番号を表示します。
登録元	登録元を表示します。
ドキュメント名称	ドキュメントの名称を表示します。

1 ドキュメントを選択し、［ネット配信］を押します。

宛先指定画面が表示されます。



2 ［ドキュメント情報］を押します。



ひとこと

ドキュメントをすべて選択するときは［全選択］、すべての選択を解除するときは［全解除］を押します。

ドキュメントの詳細が表示されます。

［↑］または［↓］で次のドキュメントの情報を表示できます。



3 ［OK］を押します。

■ 文字列の変更

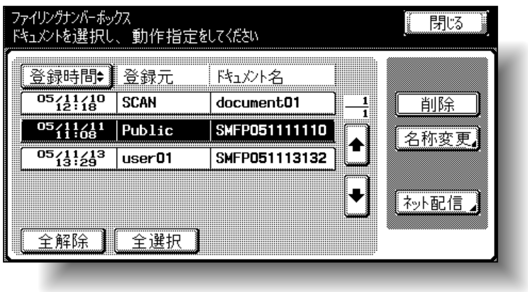
ファイリングナンバーボックスには、あらかじめ付加される文字列やカウント番号の形式が設定されています。プリントするときにこれらの内容を変更することができます。

変更できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
ナンバー文字列	印字されるナンバーに文字を追加できます。入力できるのは半角英数字で 20 文字までです。
日付／時刻	印字する日付と時刻の表示の種類を選択します。
濃度	印字するファイリングナンバーの文字の濃さを選択します。
カウンタ出力方式	印字するファイリングナンバーの出力形式（桁数）を選択します。
印字位置	印字の位置を選択します。

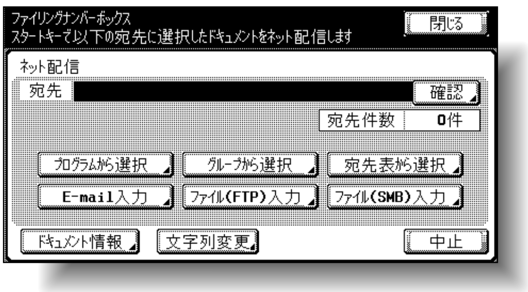
1 ドキュメントを選択し、［ネット配信］を押します。

宛先指定画面が表示されます。



2 ［文字列変更］を押します。

文字列変更画面が表示されます。



ひとこと

ドキュメントをすべて選択するときは［全選択］、すべての選択を解除するときは［全解除］を押します。

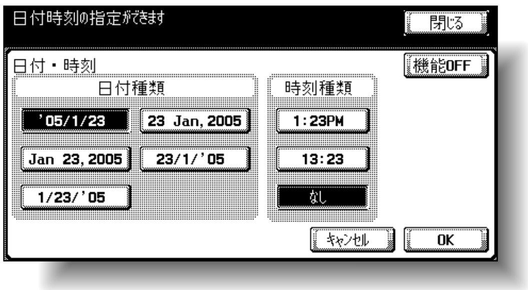
3 変更する項目を押して、設定を行います。



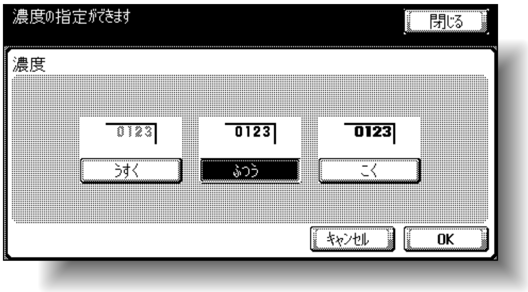
❍［ナンバー文字列］を押して、追加する文字を入力し、［OK］を押します。



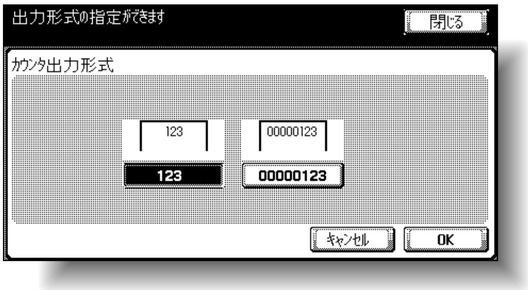
❍［日付 / 時刻］を押して、印字する日付、時刻の表示形式を選択し、［OK］を押します。



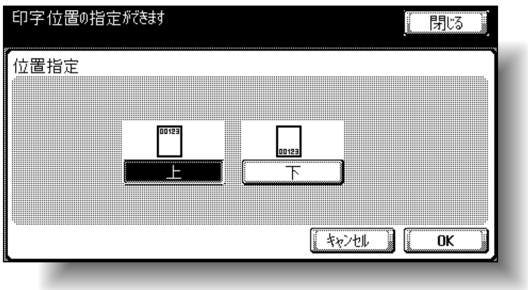
❍ ［濃度］を押して、文字の濃さを選択し、［OK］を押します。



❍ ［カウンタ出力形式］を押して、ナンバーの出力形式を選択し、［OK］を押します。



❍ ［印字位置］を押して、印字位置を選択し、［OK］を押します。



第 6 章
操作パネルで設定する

タッチパネルを使ってボックス機能の設定を行う方法を説明します。親展ボックス、中継ボックス、掲示板ボックスの登録は「ユーザーズガイド ファクシミリ機能編」、ファイリングナンバーボックスの登録は「ユーザーズガイド ネットワーク／スキャナ機能編」をごらんください。

6.1 操作パネルで設定できる項目

本機を使用するための基本的な設定や細かい機能の仕様などを設定するのが「設定メニュー」と呼ばれている機能です。

この章では、ボックス機能に関する設定メニューの設定方法について説明します。

■ 設定メニューの種類

本書で説明している設定メニューの設定項目は以下のとおりです。

項目	説明	参照先
宛先登録	ボックスを新しく作成します。	「ボックスを登録する」（p. 6-4）
管理者設定	ボックスを管理するための設定を行います。	「管理者設定画面を表示させるには」（p. 6-8） 「ボックス設定」（p. 6-10） 「ボックス管理者設定」（p. 6-11） 「HDD 管理設定」（p. 6-13）

■ ボックスへの権限

本機にはさまざまな立場のユーザがアクセスします。ボックス機能では機器の管理者とは別に「ボックス管理者」が存在しています。ユーザとアクセスできるボックスの種類は以下のとおりです。

ユーザの種類

項目	説明
パブリックユーザ	ユーザ認証を行っていない場合にアクセスするユーザです。
登録ユーザ	ユーザ認証を行っている場合、管理者によって登録されたユーザです。
ボックス管理者	ユーザ認証を行っている場合、ボックス管理者としてユーザモードにアクセスします。
管理者	機器の管理を行う管理者です。

詳しく説明します

ボックス管理者としてユーザモードにログインするには、ユーザ認証の ID に「boxadmin」、パスワードに「ボックス管理者設定」（p. 6-11）で設定したパスワードを入力します。

操作できる内容

操作	ボックスの作成		ドキュメントの確認 / ダウンロード / 削除		ボックス設定の変更		ボックス削除	
ボックス種類	共有ボックス	個人ボックス	共有ボックス	個人ボックス	共有ボックス	個人ボックス	共有ボックス	個人ボックス
パブリックユーザ	○	×	○	×	○	×	○	×
登録ユーザ	○	○	○	○ *1	○	○ *1	○	○
ボックス管理者	○ *2	○ *2	○ *2	○ *2	○ *2	○ *2	○ *2	○ *2
管理者	○ *2	×	×	×	○ *2	○ *2	○ *2	○ *2

*1） 登録ユーザが作成したボックスのみ操作できます。

*2） ボックス管理者および管理者は、ボックスにパスワードが設定されているときもパスワード入力なしで操作できます。

6.2 ボックスを登録する

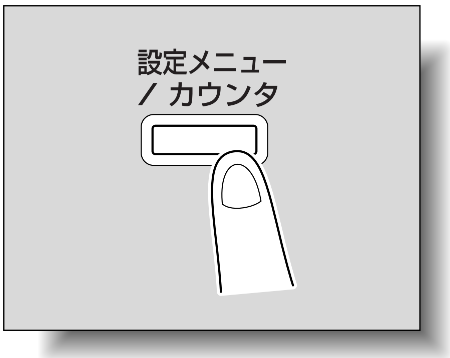
新しくボックスを登録できます。

登録できるボックスの種類は以下のとおりです。

項目	説明
共有ボックス	誰もが参照できる共有のボックスを登録します。
個人ボックス	本機がユーザ認証で管理されているとき、ログインしたユーザだけが参照できる個人用のボックスを登録します。
ファイリングナンバーボックス	スキャナモードで保存した文書データに日付 / 時刻やファイリング番号の画像を付加してネット配信する場合に使用します。付加する文字の種類は配信時に設定できます。 ファイリングナンバーボックスの登録は管理者モードで行います。詳しくは、「ユーザーズガイド ネットワーク／スキャナ機能編」をごらんください。

■ 共有ボックス／個人ボックスを登録する

1 【設定メニュー / カウンタ】を押します。



ひとこと

- 親展送信の機能はボックスに設定することができます。
- ユーザ認証を設定している場合、ID、パスワードを入力したあとに必ず【ID】キーを押して認証を完了してください。認証されないと個人ボックスは作成できません。

参照

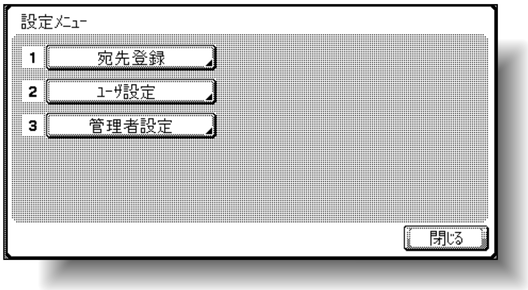
親展ボックス、中継ボックス、掲示板ボックスの登録方法については、「ユーザーズガイド ファクシミリ機能編」をごらんください。

ひとこと

個人ボックスを作成後、ユーザ認証を解除した場合は個人ボックスは共有ボックスに変わります。

2

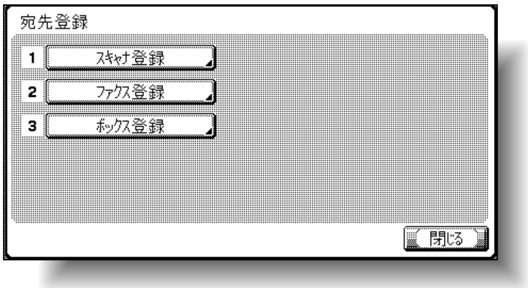
［1 宛先登録］を押します。



3

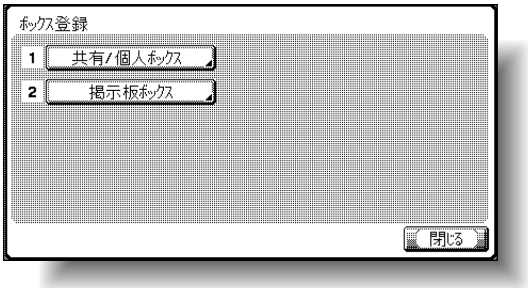
［3 ボックス登録］を押します。

ボックス登録画面が表示されます。



4

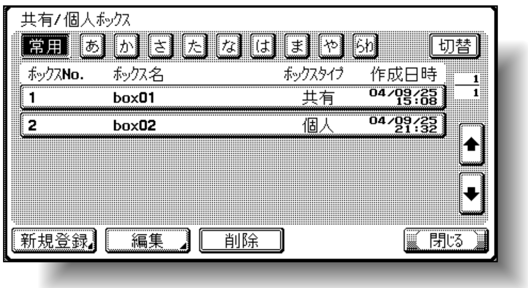
［1 共有 / 個人ボックス］を押します。



5

［新規登録］を押します。

登録画面（1/2）が表示されます。



6 ボックスの各項目を設定します。



項目	説明
ボックス No.	［ボックス No.］を押し、テンキーでボックス番号を入力します。
ボックス名	［ボックス名］を押し、表示されるキーボードでボックス名を入力します。
パスワード	［パスワード］を押し、表示されるキーボードでパスワードを入力します。
検索文字	［検索文字］を押し、検索文字の種類を選択します。
ボックスタイプ	［共有］または［個人］を選択します。 ［個人］を選択したときは所有ユーザ名が表示されます。ユーザを変更したいときは、［所有ユーザ変更］を押して変更します。

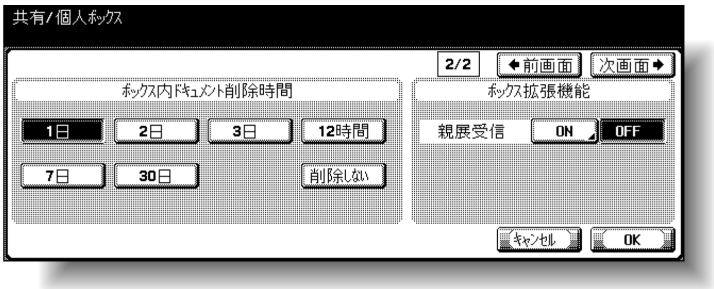
ひとこと

- 「パスワード規約」を ON に設定している場合、8 文字未満のパスワードを登録することはできません。
- すでに登録済みのボックスパスワードが 8 文字未満の場合は「パスワード規約」を ON にする前に 8 文字に変更してください。パスワード規約について詳しくは「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

7 ［次画面］を押します。

登録画面（2/2）が表示されます。

8 各項目を設定します。



項目	説明
ボックス内ドキュメント削除時間	ボックスにドキュメントを登録したあと、削除されるまでの時間を設定します。

ひとこと

「パスワード規約」を ON に設定している場合、8 文字未満のパスワードを登録することはできません。

項目	説明
ボックス拡張機能	オプションの FAX キット FK-502 を装着しているときに表示されます。ボックスに親展受信の機能を付加するかどうかを選択します。親展受信の機能を付加する場合には、親展受信用の通信パスワードを入力します。

9 ［OK］を押します。

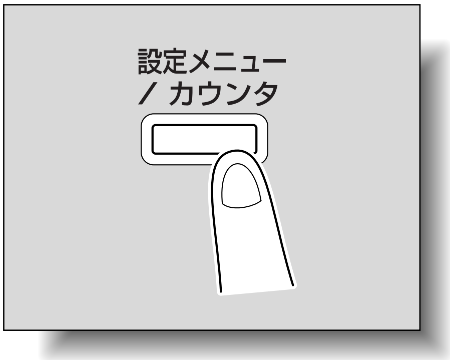
10 ［閉じる］を押します。

ボックスが登録されます。

6.3 管理者設定画面を表示させるには

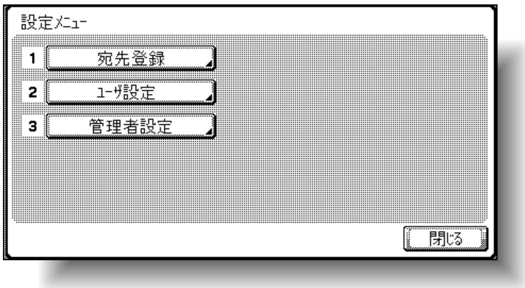
1

【設定メニュー / カウンタ】を押します。



2

［3 管理者設定］を押します。



3

パスワードを入力し、［OK］を押します。



ひとこと

設定メニューでは、キーに表示されている番号をテンキーで入力しても選択できます。［3 管理者設定］の場合は、テンキーの【3】を入力します。

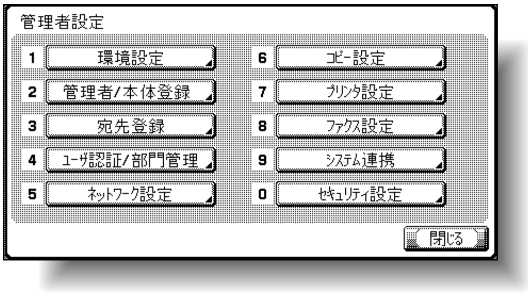
参照

文字の入力のしかたは、「文字を入力するには」（p. 8-3）をごらんください。

ひとこと

「認証操作設定」でモード 2 が設定されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力した場合管理者モードにログインできなくなります。認証操作設定について詳しくは「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

管理者設定画面が表示されます。



ひとこと

設定メニューの設定を終了するときは、サブエリアの［終了］または【設定メニュー / カウンタ】を押します。コピー、ファクス、スキャナ、ボックスのいずれかの画面になるまで［閉じる］を押しても終了できます。

6.4 ボックス設定

不要なボックスの削除を行います。

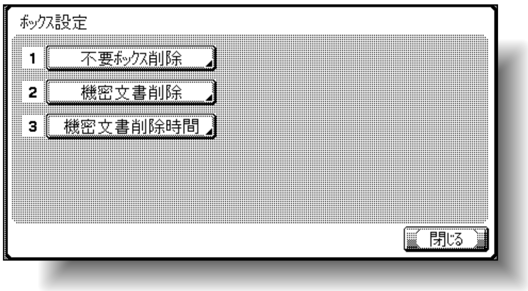
■ 不要ボックス削除

ドキュメントが保存されていないボックスを不要ボックスとして削除します。

1 管理者設定画面で、［環境設定］を押します。

2 環境設定画面で、［0 ボックス設定］を押します。

3 ボックス設定画面で、［1 不要ボックス削除］を押します。



4 ボックスを削除する場合は、［はい］を押します。



6.5 ボックス管理者設定

ボックス管理者の使用を認めるか認めないかを設定できます。
（初期値：認めない）

ボックス管理者としてログインするときは、ユーザ認証画面でIDを「boxadmin」、パスワードは手順5で決めたパスワードを入力します。

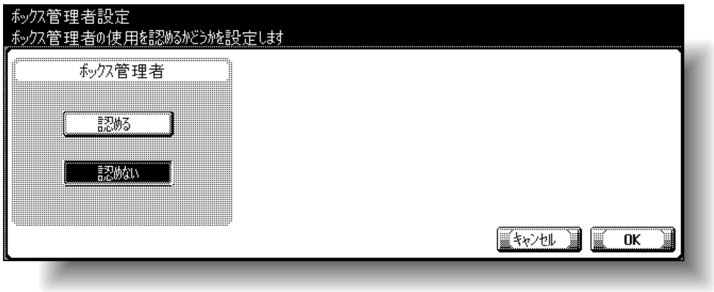
原則

ユーザ認証と部門管理ともにしないに設定されている時は、［認める］は選択できません。

1 管理者設定画面で、［セキュリティ設定］を押します。

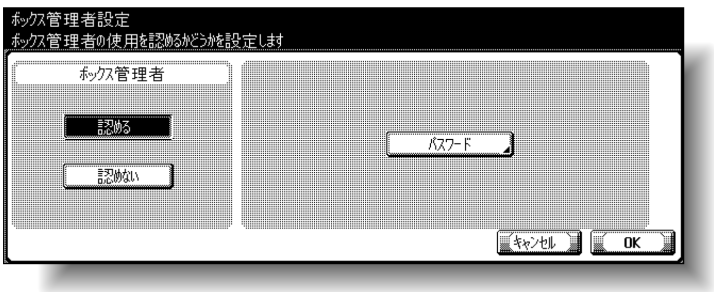
2 セキュリティ設定画面で、［2 ボックス管理者設定］を押します。

ボックス管理者設定画面が表示されます。



3 希望するキーを押します。

- ［認めない］の場合は、手順4に進みます。
- ［認める］の場合は、パスワードキーが表示されます。手順5に進み、パスワードを設定します。
（初期値：PASSWORD）



4 ［OK］を押します。

ボックス管理者の使用を認めない設定がされます。これでボックス管理者の使用を認めない設定は終了です。

詳しく説明します

ボックス管理者でできることについては「ボックスへの権限」（p. 6-2）をごらんください。

5 ［パスワード］を押します。

ボックス管理者パスワード設定画面が表示されます。



6 パスワードを入力し、［OK］を押します。

再びパスワード画面が表示されます。

7 手順 6 で入力したパスワードを入力し、［OK］を押します。

ボックス管理者のパスワードが設定され、ボックス管理者の使用が認められます。

ひとこと

- 「パスワード規約」を ON に設定している場合、8 文字未満のパスワードを登録することはできません。
- すでに登録済みのボックスパスワードが 8 文字未満の場合は「パスワード規約」を ON にする前に 8 文字に変更してください。パスワード規約について詳しくは「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

参照

文字の入力のしかたは、「文字を入力するには」(p. 8-3) をごらんください。

ひとこと

途中で設定を止める場合は、［キャンセル］を押します。

6.6 HDD 管理設定

HDD のデータ削除や、HDD の容量の確認など HDD に関する設定ができます。

設定できる項目は以下のとおりです。

<table>
<tr><th>項目</th><th colspan="2">説明</th></tr>
<tr><td>HDD 容量確認</td><td colspan="2">HDD の使用領域、残量などを確認します。</td></tr>
<tr><td>一時データ上書き削除</td><td colspan="2">HDD データの上書き削除方法をモード 1、モード 2 から設定できます。</td></tr>
<tr><td>全データ上書き削除</td><td colspan="2">全てのデータの上書き削除を行います。</td></tr>
<tr><td>HDD ロックパスワード</td><td colspan="2">HDD ロックのパスワードを設定します。</td></tr>
<tr><td>HDD フォーマット</td><td colspan="2">HDD のフォーマットを行います。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">HDD 暗号化設定</td><td>画像データ暗号化ワード</td><td>HDD 内のボックスに保存する画像データを暗号化します。ハードディスクとセキュリティキットを装着した場合にのみ設定できます。</td></tr>
<tr><td>管理データ暗号化ワード</td><td>ユーザ / 部門登録データや設定メニューの各種設定などの管理データを暗号化します。ハードディスクとセキュリティキットが装着されていない場合でも設定できます。</td></tr>
</table>

詳しく説明します

HDD フォーマットにより削除されるデータは以下のとおりです。
- プログラム宛先
- 短縮宛先
- 認証方式の設定
- ユーザ認証の設定
- 部門管理の設定
- ボックス
- ボックスの設定
- ボックス内の文書
- 親展ボックスの設定
- 掲示板ボックスの設定

■ HDD 容量確認

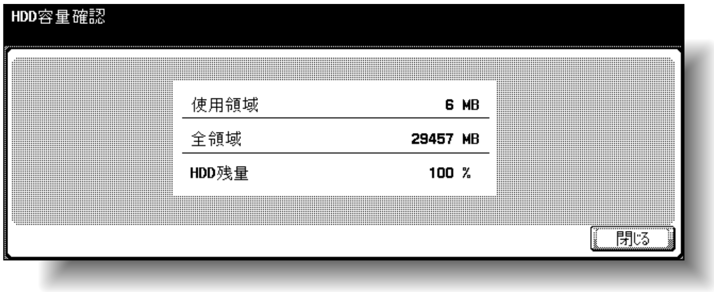
HDD の容量を確認できます。

1 管理者設定画面で、［セキュリティ設定］を押します。

2 セキュリティ設定画面で、［6 HDD 管理設定］を押します。

3 HDD 管理設定画面で、［1 HDD 容量確認］を押します。

HDD 容量確認画面が表示されます。



4 ［閉じる］をクリックします。

HDD 管理設定画面にもどります。

■ 一時データ上書き削除

HDD のデータ上書き削除に関する設定ができます。（初期値：OFF）

本機はハードディスクに保存された画像データが不要になったタイミングで、画像が格納されているすべての領域に意味のないデータを上書きし、データを破壊します。画像以外のデータも、その構造を破壊することでハードディスクが盗難にあったときなど、データ漏洩を防ぎます。

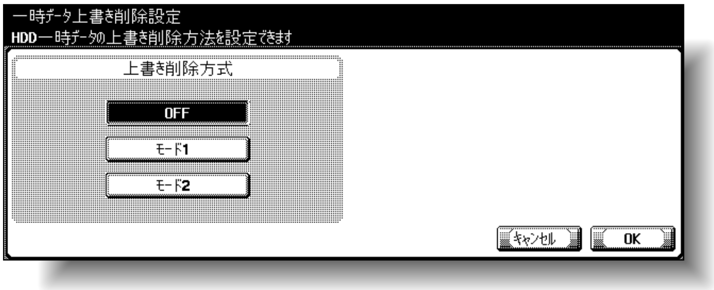
項目	説明
モード 1	0x00 で上書き
モード 2	0x00 で上書き→ 0xff で上書き→文字［A］（0x61）で上書き→検証

1 管理者設定画面で、［セキュリティ設定］を押します。

2 セキュリティ設定画面で、［6 HDD 管理設定］を押します。

3 HDD 管理設定画面で、［2 一時データ上書き削除］を押します。

削除のモードを設定する画面が表示されます。



4 一時データ上書き削除方式を選択します。

5 ［OK］を押します。

一時データ上書き削除のモードが設定されます。

■ 全データ上書き削除

HDD 内の全てのデータの上書き削除ができます
上書き削除の方式の内容は以下のとおりです。

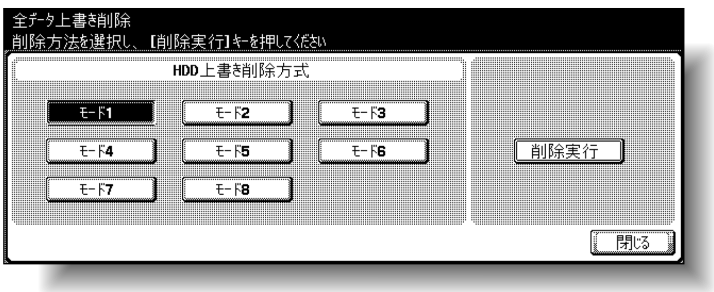
項目	説明
モード 1	0x00 で上書き
モード 2	1 バイトの乱数で上書き→ 1 バイトの乱数で上書き→ 0x00 で上書き
モード 3	0x00 で上書き→ 0xff で上書き→ 1 バイトの乱数で上書き→検証
モード 4	1 バイトの乱数で上書き→ 0x00 で上書き→ 0xff で上書き
モード 5	0x00 で上書き→ 0xff で上書き→ 0x00 で上書き→ 0xff で上書き
モード 6	0x00 で上書き→ 0xff で上書き→ 0x00 で上書き→ 0xff で上書き→ 0x00 で上書き→ 0xff で上書き→指定データ 512 バイトで上書き
モード 7	0x00 で上書き→ 0xff で上書き→ 0x00 で上書き→ 0xff で上書き→ 0x00 で上書き→ 0xff で上書き→ 0xaa で上書き
モード 8	0x00 で上書き→ 0xff で上書き→ 0x00 で上書き→ 0xff で上書き→ 0x00 で上書き→ 0xff で上書き→ 0xaa で上書き→検証

1 管理者設定画面で、[セキュリティ設定]を押します。

2 セキュリティ設定画面で、[6 HDD 管理設定]を押します。

3 HDD 管理設定画面で、[3 全データ上書き削除]を押します。

全データ上書き削除設定画面が表示されます。



ひとこと

モード 1 の実行時間は、約 40 分です。

4 HDD 上書き削除方式を選択し、［削除実行］を押します。

上書き削除するための確認画面が表示されます。



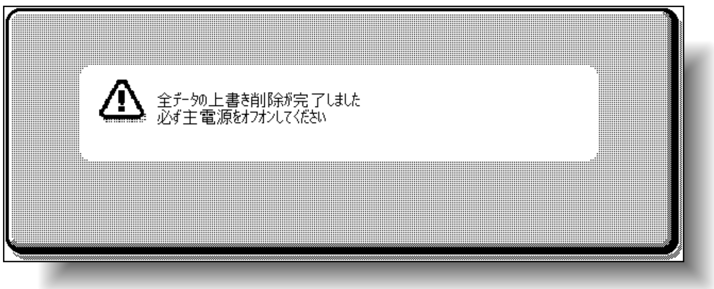
5 上書き削除する場合は、［はい］を押します。



「必ず主電源をオフオンしてください」と表示されます。

6 画面にしたがって本機を再起動します。

HDD 内のデータが上書き削除されます。



ひとこと

［いいえ］を押した場合は、データは上書き削除されず、全データ上書き削除設定画面にもどります。

必ず守ってください

- 上書き削除実行中は、主電源スイッチをオフ／オンしないでください。
- 主電源スイッチをオフ／オンする場合は、主電源をオフにして、10 秒以上経過してからオンにしてください。間隔をあけないと、正常に機能しないことがあります。

■ HDD ロックパスワード

HDD をロックするためのパスワードを設定できます。

HDD ロックパスワードは、HDD 上のデータを守るための重要なパスワードです。忘れないように管理してください。

1 管理者設定画面で、［セキュリティ設定］を押します。

2 セキュリティ設定画面で、［6 HDD 管理設定］を押します。

3 HDD 管理設定画面で、［4 HDD ロックパスワード］を押します。

HDD ロックパスワード登録画面が表示されます。



すでに HDD ロックのパスワードが設定されている場合は、［6 HDD ロックパスワード］を押すと以下の画面が表示されます。



この画面からパスワードの変更、HDD ロックのパスワードの解除ができます。

必ず守ってください

パスワードは忘れないように大切に保管してください。パスワードを紛失した場合、復旧するために大規模な修復作業が必要になります。

4

パスワードを入力し（半角 20 文字固定）、[OK] を押します。

再びパスワード画面が表示されます。

5

手順 4 で入力したパスワードを入力し、[OK] を押します。

「必ず主電源をオフオンしてください」と表示されます。



6

画面にしたがって本機を再起動します。

HDD ロックのパスワードが設定されます。

ひとこと

パスワードは 20 文字すべて同じ文字を使用しないでください。

参照

文字の入力のしかたは、「文字を入力するには」（p. 8-3）をごらんください。

ひとこと

途中で設定を止める場合は、[キャンセル] を押します。

必ず守ってください

- 設定したパスワードは決して忘れないようにしてください。
- 主電源スイッチをオフ／オンする場合は、主電源をオフにして、10 秒以上経過してからオンにしてください。間隔をあけないと、正常に機能しないことがあります。

■ HDD フォーマット

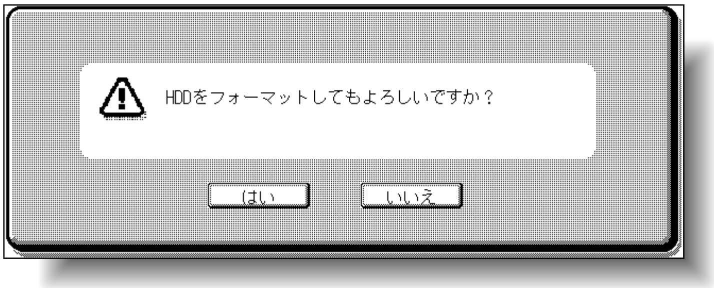
HDD のフォーマットができます。

1 管理者設定画面で、［セキュリティ設定］を押します。

2 セキュリティ設定画面で、［6 HDD 管理設定］を押します。

3 HDD 管理設定画面で、［5 HDD フォーマット］を押します。

HDD をフォーマットするための確認画面が表示されます。



4 HDD をフォーマットする場合は、［はい］を押します。

フォーマット中の画面が表示され、HDD がフォーマットされます。



ひとこと

HDD フォーマットを行うと、HDD に保存されたデータが削除されます。

ひとこと

［いいえ］を押した場合、HDD はフォーマットされず、HDD 管理設定画面にもどります。

5 画面にしたがって本機を再起動します。



HDD がフォーマットされます。

必ず守ってください

主電源スイッチをオフ／オンする場合は、主電源をオフにして、10 秒以上経過してからオンにしてください。間隔をあけないと、正常に機能しないことがあります。

■ 画像データ暗号化ワード

HDD 内のボックスに保存する画像データを暗号化します。

ハードディスクとセキュリティキットを装着した場合にのみ設定できます。

1 管理者設定画面で、［セキュリティ設定］を押します。

2 セキュリティ設定画面で、［6 HDD 管理設定］を押します。

3 HDD 管理設定画面で、［6 HDD 暗号化設定］を押します。

4 HDD 暗号化設定画面で、［1 画像データ暗号化ワード］を押します。

5 暗号化ワードの設定を行うかどうかの確認画面で、［はい］を押します。

画像データ暗号化ワード登録画面が表示されます。



❍ 画像データ暗号化ワードが登録済みの場合は、画像データ暗号化ワード設定画面が表示され、暗号化ワードの変更や解除ができます。



必ず守ってください

画像データ暗号化ワードの設定は、本機の管理者が行ってください。

ひとこと

［画像データ暗号化ワード］は、オプションのハードディスクとセキュリティキット SC-501 装着時に表示されます。

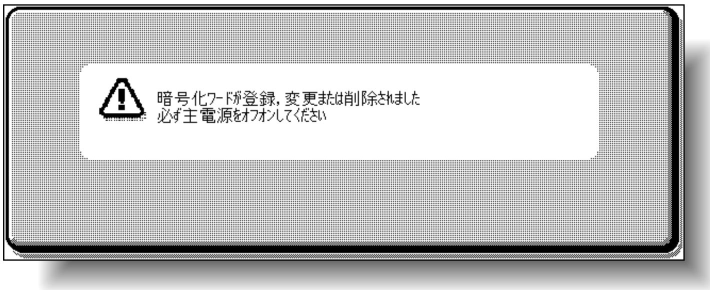
ひとこと

画像データ暗号化ワードの登録や変更、解除を行うと、HDD のフォーマットが必要になります。

6 画像データ暗号化ワードを入力し（半角 20 文字固定）、［OK］を押します。

7 手順 6 で入力した画像データ暗号化ワードを再入力し、［OK］を押します。

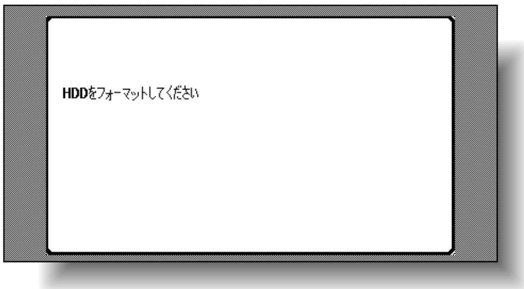
「必ず主電源をオフオンしてください」と表示されます。



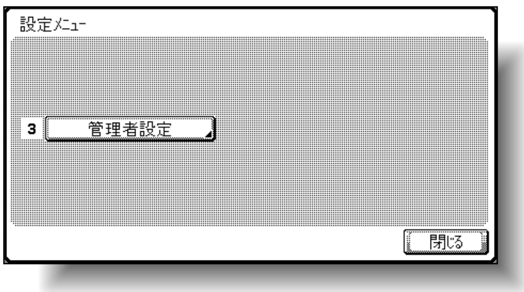
8 画面にしたがって主電源スイッチをオフにします。

9 主電源スイッチをオンにします。

「HDD をフォーマットしてください」と表示されます。



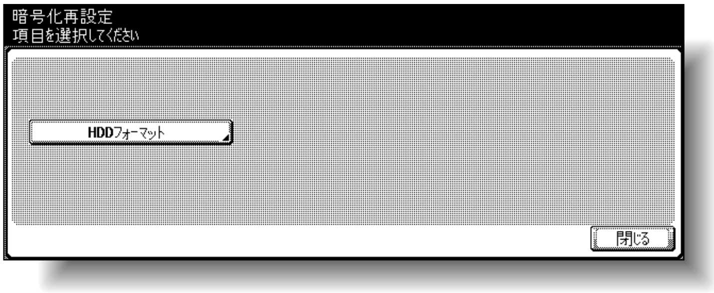
10 設定メニューから、管理者設定画面を表示させます。



必ず守ってください

- 画像データ暗号化ワードは 20 文字で登録する必要があります。
- 画像データ暗号化ワードは 20 文字すべて同じ文字を使用しないでください。
- 設定した画像データ暗号化ワードは決して忘れないようにしてください。
- 主電源スイッチをオフ／オンする場合は、主電源をオフにして、10 秒以上経過してからオンにしてください。間隔をあけないと、正常に機能しないことがあります。

11 暗号化再設定画面で、[HDD フォーマット] を押します。



12 画面にしたがって HDD をフォーマットし、本機を再起動します。

HDD の暗号化が設定されます。

■ 管理データ暗号化ワード

ユーザ / 部門登録データや設定メニューの各種設定などの管理データを暗号化します。

ハードディスクとセキュリティキットが装着されていない場合でも設定できます。

1 管理者設定画面で、[セキュリティ設定] を押します。

2 セキュリティ設定画面で、[6 HDD 管理設定] を押します。

3 HDD 管理設定画面で、[6 HDD 暗号化設定] を押します。

4 HDD 暗号化設定画面で、[2 管理データ暗号化ワード] を押します。

管理データ暗号化ワード登録画面が表示されます。



❍ 管理データ暗号化ワードが登録済みの場合は、管理データ暗号化ワード設定画面が表示され、暗号化ワードの変更や解除ができます。



必ず守ってください

管理データ暗号化ワードの設定は、本機の管理者が行ってください。

5

管理データ暗号化ワードを入力し（半角 20 文字固定)、［OK］を押します。

6

手順 5 で入力した管理データ暗号化ワードを再入力し、［OK］を押します。

「必ず主電源をオフオンしてください」と表示されます。



7

画面にしたがって主電源スイッチをオフにします。

8

主電源スイッチをオンにします。

管理データの暗号化が設定されます。

必ず守ってください

- 管理データ暗号化ワードは 20 文字で登録する必要があります。
- 管理データ暗号化ワードは 20 文字すべて同じ文字を使用しないでください。
- 設定した管理データ暗号化ワードは決して忘れないようにしてください。
- 主電源スイッチをオフ／オンする場合は、主電源をオフにして、10 秒以上経過してからオンにしてください。間隔をあけないと、正常に機能しないことがあります。

第 7 章
PageScope Web Connection を使って設定する

デバイス管理ユーティリティの PageScope Web Connection へアクセスする方法と、本機の設定変更を説明します。

7.1 PageScope Web Connection で設定できる項目

PageScope Web Connection は、デバイスに内蔵されている HTTP サーバが提供するデバイス管理ユーティリティです。
ネットワークに接続しているコンピュータで Web ブラウザを起動し、PageScope Web Connection へアクセスして本機の設定を変更できます。

設定を変更するときは、手元のコンピュータ上から手軽に操作できる上、漢字の入力などもスムーズに行うことができます。

ボックス機能に関して設定できる項目は以下のとおりです。

■ ユーザモード

全てのユーザがアクセスできる設定項目です。

項目		説明
［ボックス］タブ	ボックスを開く	ボックスの番号やパスワードを指定して、保存されているドキュメントのダウンロードや削除などの操作ができます。また、ボックスのパスワードや所有者などの属性を変更できます。 以下のボックスを開くことができます。 • 共有／個人ボックス
	ボックス作成	以下のボックスを作成できます。 • 共有／個人ボックス

ひとこと

- ボックス管理者としてログインしたときは、パスワードの入力は必要ありません。
- 個人ボックスは登録ユーザとしてログインしたときだけ閲覧／作成できます。

■ 管理者モード

より高度な設定を行う管理者専用の設定項目です。

項目		説明
［ボックス］タブ	ボックスを開く	ボックスの番号を指定して、保存されているドキュメントのダウンロードや削除などの操作ができます。また、ボックスのパスワードや所有者などの属性を変更できます。 以下のボックスを開くことができます。 • 共有／個人ボックス
	ボックス作成	以下のボックスを作成できます。 • 共有ボックス
	ボックス管理者	ボックス管理者が設定されているかどうかを確認できます。

■ 動作環境

ネットワーク	Ethernet（TCP/IP）
コンピュータ側のアプリケーション	対応 Web ブラウザ： Microsoft Internet Explorer Ver.6 以降推奨 * （JavaScript 有効・Cookie 有効）、 Netscape Navigator Ver.7.02 以降 （JavaScript 有効・Cookie 有効） * Internet Explorer Ver.5.5 の場合、Microsoft XML parser MSXML3.X のインストールが必要です。 Adobe® Flash® Player（表示形式で「Flash」を選択する場合、Ver.7.0 以降のプラグイン必須）

■ アクセス方法

PageScope Web Connection へは、Web ブラウザを使用して直接アクセスできます。

1. Web ブラウザを起動します。

2. URL フィールドに、本機の IP アドレスを入力して［Enter］キーを押します。
   - http://< 本機の IP アドレス >/
     （例）本機の IP アドレスが 192.168.1.20 の場合
     http://192.168.1.20/

詳しく説明します

PageScope Web Connection は、デバイスに内蔵されている HTTP サーバが提供する、デバイス管理用ユーティリティです。ネットワーク上のコンピュータで Web ブラウザを起動し、PageScope Web Connection へアクセスして、本機の設定を変更できます。

必ず守ってください

Windows NT 4.0、Mac OS 8/9 は、Flash Player 8 以降をサポートしていません。これらの OS をお使いの場合は、Adobe サイトより Flash Player 7 をダウンロードしてご使用いただくか、または PageScope Web Connection の表示形式で HTML を選択してください。

参照

表示形式については「ログインとログアウト」（p. 7-8）をごらんください。

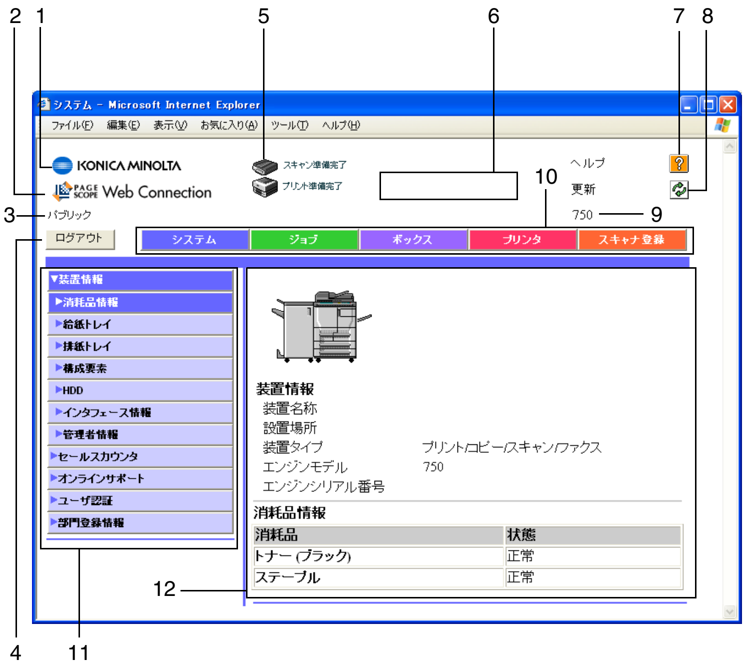
ひとこと

ユーザ認証機能が有効の場合は、ユーザ名とパスワードを入力する必要があります。

■ 画面の構成

PageScope Web Connection へのアクセス直後に表示される画面は「ユーザモード」と呼ばれる画面でパブリックユーザとしてログインした状態で表示されます。

PageScope Web Connection の画面は、以下のように構成されています。



No.	項目	説明
1	KONICA MINOLTA ロゴマーク	ロゴマークをクリックすると、以下のサイト（KONICA MINOLTA のサイト）へジャンプします。 http://konicaminolta.com
2	PageScope Web Connection ロゴマーク	ロゴマークをクリックすると、PageScope Web Connection のバージョンが表示されます。
3	ログインモード	現在ログインしているモード（パブリック、登録ユーザ、管理者）が表示されます。
4	［ログアウト］	現在のモードからログアウトするときにクリックします。
5	ステータス表示	本機プリンタ部分と本機スキャナ部分の状態が、アイコンで表示されます。
6	メッセージ表示	本機にエラーが発生している場合に、トラブル／エラーの状態とエラーの内容が表示されます。

参照

それぞれのログイン方法については「ログインとログアウト」（p. 7-8）をごらんください。

No.	項目	説明
7	ヘルプ	「オンラインマニュアルホームページ」で設定したホームページへジャンプします。設定方法については、「IC-202 ユーザーズガイド」をごらんください。
8	表示の更新	クリックすると画面の表示を更新します。
9	機種名	現在アクセスしている機種名が表示されます。
10	タブ	表示する項目のカテゴリを選択します。ユーザモードでは、以下のタブが表示されます。 ・システム ・ジョブ ・ボックス ・プリンタ ・スキャナ登録
11	メニュー	選択されたタブにおける情報および設定が表示されます。タブの選択により、ここに表示されるメニューが異なります。
12	情報、設定の表示	メニューで選択されている項目の内容が表示されます。

■ Web ブラウザのキャッシュ機能について

Web ブラウザにキャッシュ機能があるため、PageScope Web Connection で画面を表示しても最新の情報が表示されない場合があります。また、キャッシュ機能を使用したときに問題が起こる場合があります。

PageScope Web Connection 使用時は、Web ブラウザでキャッシュ機能を無効にしてください。

原則

キャッシュ機能を有効にしたまま使用すると、管理者モードでタイムアウトになったあと、再度アクセスしてもタイムアウト表示になることがあります。この場合でも、本機の操作パネルがロックされ操作できなくなるため、電源の再投入が必要になります。このような問題を避けるために、キャッシュ機能を無効にしてください。

ひとこと

Web ブラウザのバージョンによっては、メニューや項目名が異なる場合があります。詳しくは、Web ブラウザのヘルプをごらんください。

Internet Explorer の場合

1. 「ツール」メニューから「インターネットオプション」を選択します。
2. 「全般」タブで「インターネット一時ファイル」の［設定］をクリックします。
3. 「ページを表示するごとに確認する」を選択し、［OK］をクリックします。

Netscape Navigator の場合

1. 「編集」メニューから「設定」を選択します。
2. 左側の「カテゴリ」で「詳細」−「キャッシュ」を選択します。
3. 「キャッシュにあるページとネットワーク上のページの比較：」で「ページにアクセスするたび」を選択します。

7.3 ログインとログアウト

PageScope Web Connection にアクセスすると、パブリックユーザとしてログインした画面が表示されます。ユーザ認証を行っているときに登録ユーザとしてログインするときや、管理者としてログインするためにはいったんログアウトし、ログインしなおす必要があります。

■ ログアウトの方法

1 画面左上の［ログアウト］をクリックします。



ひとこと

- ログインした状態で操作が一定時間行われないと、自動的にタイムアウトとなり操作ができなくなります。
- ユーザモードおよび管理者モードのタイムアウトの時間は管理者モードの［認証設定］－［自動ログアウト時間］で設定できます。

ログアウトすると、ログイン画面が表示されます。



■ ユーザモードへのログイン（パブリックユーザ）

ユーザモードには、登録ユーザとしてログインする方法とパブリックユーザとしてログインする方法があります。ユーザ認証を行っていない場合はパブリックユーザとしてログインしてください。

1 ログイン画面で［パブリックユーザ］を選択します。

❍ 必要に応じて言語や表示形式を選択します。



ひとこと

- 表示形式で「Flash」を選択すると、以下の項目がFlash 機能を利用して表示されます。「Flash」機能を使用する場合は、Flash Player が必要です。
  - ・ステータスのアイコンやメッセージ
  - ・「システムタブ ー装置情報 ー 給紙トレイ」の状態
  - ・「ジョブタブ」の状態
- 読み上げソフトを使用する場合は、表示形式で「HTML」を選択することをおすすめします。

2

［ログイン］をクリックします。

ユーザモードの画面に切り替わります。



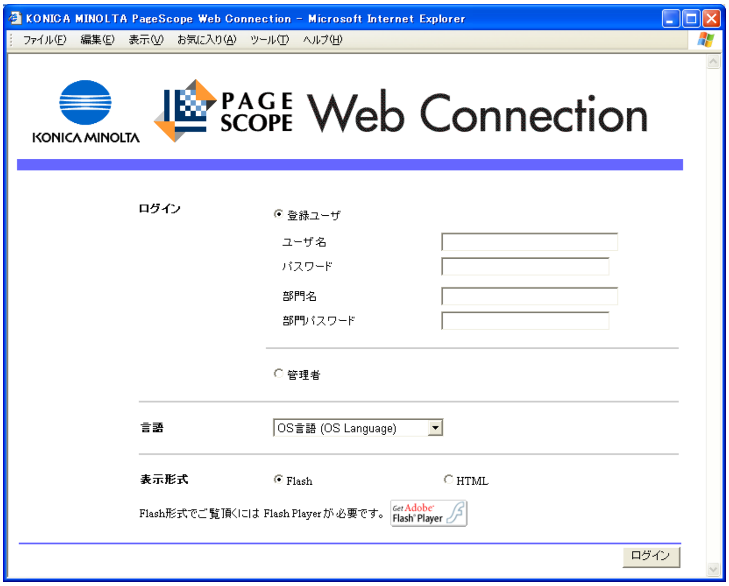
■ ユーザモードへのログイン（登録ユーザ／ボックス管理者）

ユーザモードには、登録ユーザとしてログインする方法とパブリックユーザとしてログインする方法があります。ユーザ認証を行っていて特定のユーザ名でログインする手順を説明します。

1

ログイン画面でユーザ名とパスワードを入力します。

- ❍ ボックス管理者としてログインする場合は、ID に「boxadmin」、パスワードに「ボックス管理者設定」（p. 6-11）で設定したパスワードを入力します。
- ❍ 必要に応じて言語や表示形式を選択します。



ひとこと

- ［ユーザ名］の右側のアイコンをクリックすると、一覧からユーザ名を選択できます。
- 管理者設定の「認証操作禁止設定」でモード 2 が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、そのユーザがロックされて使用できなくなります。操作禁止状態の解除については管理者にお問い合わせください。
- 読み上げソフトを使用する場合は、表示形式で「HTML」を選択することをおすすめします。

2 ［ログイン］をクリックします。

ユーザモードの画面に切り替わります。



■ 管理者モードへのログイン

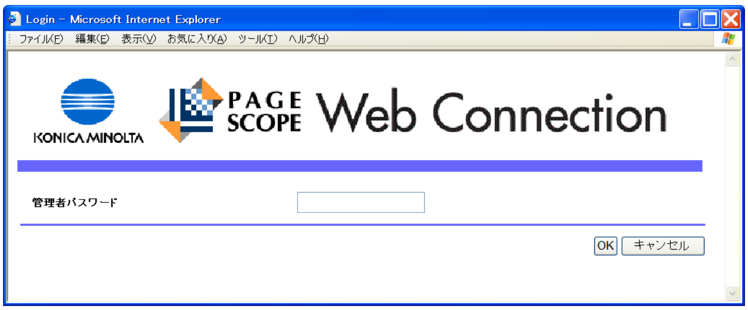
システムやネットワークなどの設定を行うには、管理者モードにログインします。

1 ログイン画面で［管理者］を選択します。

❍ 必要に応じて言語や表示形式を選択します。



2 本機の管理者パスワードを入力し、［OK］をクリックします。



ひとこと

- 管理者モードにログインしているときは、本機の操作パネルがロックされ、操作できなくなります。
- 本機の状態によっては、管理者モードにログインできない場合があります。
- 読み上げソフトを使用する場合は、表示形式で「HTML」を選択することをおすすめします。

ひとこと

「認証操作設定」でモード 2 が設定されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力した場合管理者モードにログインできなくなります。認証操作設定について詳しくは「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

管理者モードの画面に切り替わります。

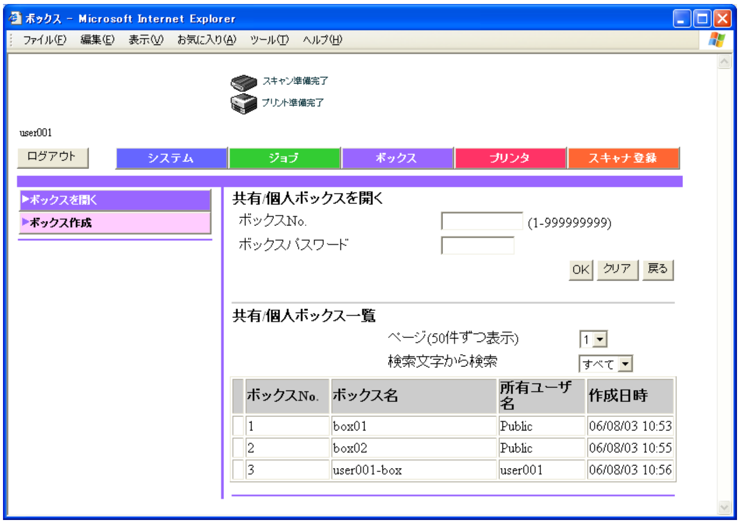


7.4 ボックスを開く（ユーザモード）

ボックス機能で利用するボックス内のファイルの確認、ダウンロードや削除を行うことができます。

■ ボックスを開く

現在作成しているボックスの一覧を表示し、その中に保存されているデータの一覧を確認できます。



共有／個人ボックスを開く

ボックス No	開くボックスの番号を入力します。
ボックスパスワード	ボックスにパスワードを設定している場合は、パスワードを入力します。

共有／個人ボックス一覧

ページ（50 件ずつ表示）	ボックスが 50 個以上ある場合は、ページを指定して表示を切り換えます。
検索文字から検索	ボックス作成時に選択した検索文字別にボックスの一覧を表示します。
ボックス一覧	ボックス No.、ボックス名、所有ユーザ名、作成日時が表示されます。パスワードが設定されているボックスには 🔒 がついています。

ひとこと

管理者設定の「認証操作禁止設定」でモード 2 が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、そのボックスがロックされて使用できなくなります。操作禁止状態の解除については管理者に問合わせてください。

1 ボックスの種類を選択し、［次へ］をクリックします。



2 「ボックス No.」にボックス番号を入力します。

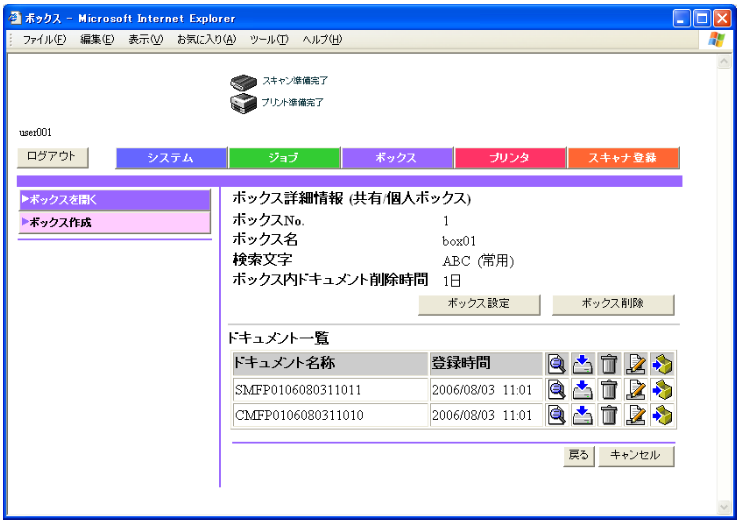
3 「パスワード」にパスワードを入力します。

4 ［OK］をクリックします。

保存されている文書の一覧が表示されます。

■ ボックスのデータを確認、ダウンロードする

ボックスの基本的な情報と保存されているドキュメントの一覧を確認できます。ドキュメントの削除、ダウンロード、名称変更、移動／コピーができます。



ひとこと

ダウンロードできるドキュメントはスキャナモードで保存した文書です。

ボックス詳細情報

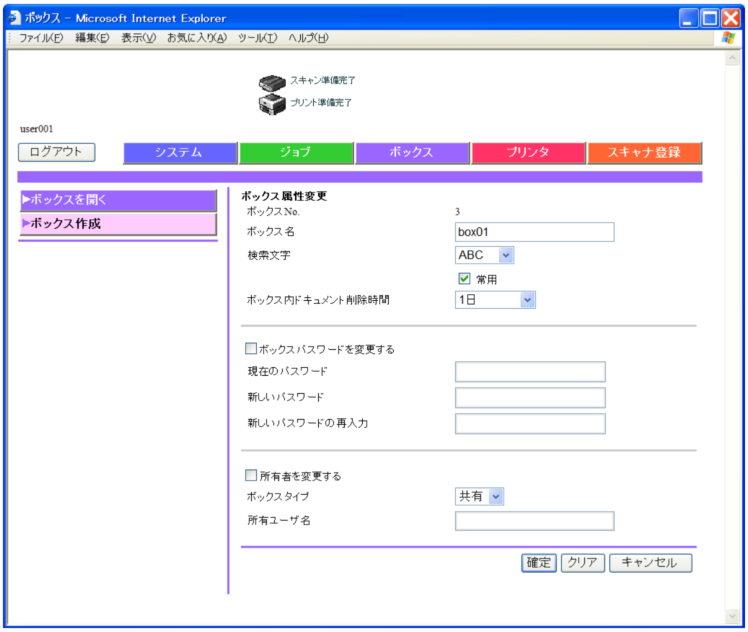
最新の情報に更新	最新の情報を表示させるときに  をクリックします。
ボックス No.	ボックス No. を表示します。
ボックス名	ボックス名を表示します。
検索文字	ボックスの検索文字を表示します。
ボックス内ドキュメント削除時間	ボックス内ドキュメントの削除時間を表示します。
［ボックス設定］	ボックスの基本的な設定を行うときにクリックします。
［ボックス削除］	ボックスを削除するときにクリックします。

ドキュメント一覧

ドキュメント名称	ドキュメント名称が表示されます。
登録時間	ドキュメントを登録した日時が表示されます。
	クリックするとドキュメントの詳細情報を表示します。
	ダウンロード可能なドキュメントに表示されます。クリックするとドキュメントをコンピュータにダウンロードできます。ダウンロードするデータのファイル形式とページ範囲を指定して［OK］をクリックします。
	クリックするとドキュメントを削除します。
	クリックするとドキュメントの名称を変更できます。
	クリックするとドキュメントを他のボックスへ移動／コピーできます。

■ ボックスの設定を変更する

「ボックス詳細情報」画面で［ボックス設定］をクリックするとボックスの設定を変更できます。



ボックスの属性を変更するときは、以下の項目を入力し、［確定］をクリックします。

ボックス No.	ボックス番号が表示されます。変更はできません。
ボックス名	最大半角 20 文字（全角 10 文字）でボックス名を入力します。
検索文字	検索用の文字を入力します。「常用」に追加するときはチェックを付けます。
ボックス内ドキュメント削除時間	ボックス内のドキュメントを保存する期間を選択します。
ボックスパスワードを変更する	ボックスのパスワードを変更するときはチェックを付けます。
現在のパスワード	最大 8 文字の英数字で現在のパスワードを入力します。
新しいパスワード	新しいパスワードを入力します。8 文字以内の半角英数字が使用できます。「+（プラス）」と「”（ダブルクォーテーション）」は使用できません。
新しいパスワードの再入力	確認のため、新しいパスワードを再入力します。
所有者を変更する	ボックスタイプや所有ユーザを変更するときはチェックを付けます。
ボックスタイプ	ボックスのタイプを「共有」または「個人」から選択します。

ひとこと

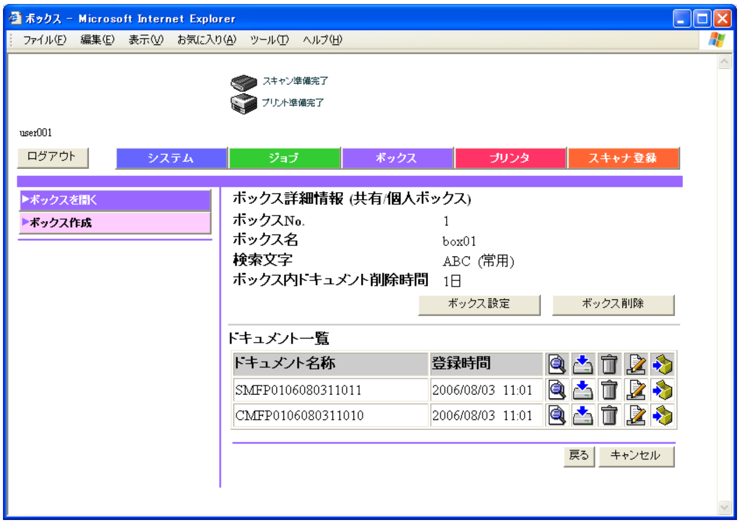
次の項目は個人ボックスの場合に表示されます。
- 所有者を変更する
- ボックスタイプ
- 所有ユーザ名

所有ユーザ名	所有ユーザを「個人」にしたとき、所有ユーザ名を半角 64 文字（全角 32 文字）以内で入力します。

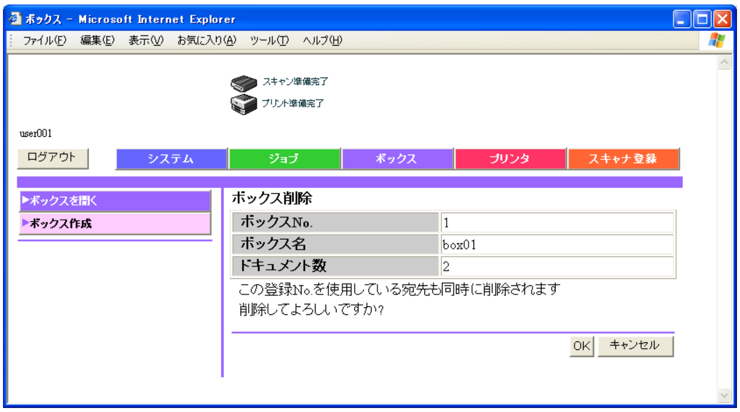
■ ボックスを削除する

現在開いているボックスを削除します。

1 「ボックス詳細情報」画面で［ボックス削除］をクリックします。



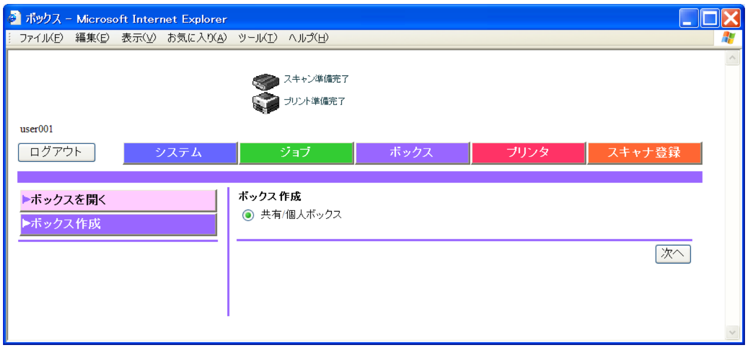
2 内容を確認し、削除してもよいときは［OK］をクリックします。



7.5 ボックスを作成する（ユーザモード）

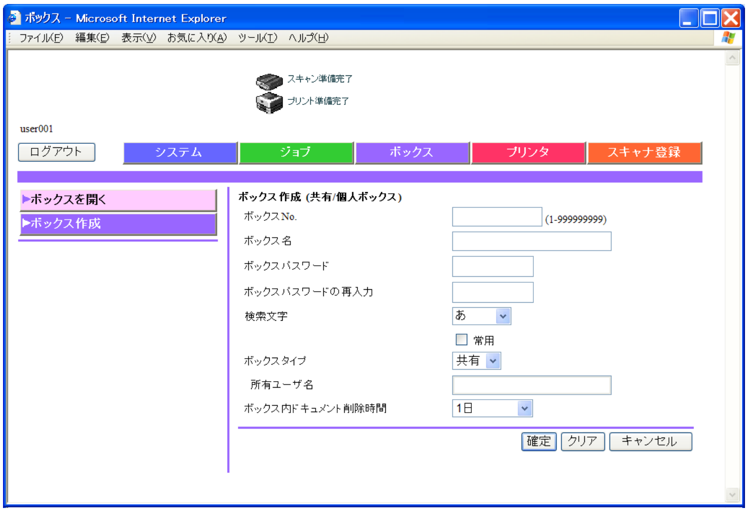
新しくボックスを作成します。

1 作成するボックスの種類を選択し、［次へ］をクリックします。



2 以下の項目を入力し、［確定］をクリックします。

共通／個人ボックスの場合



ボックス No.	1 ～ 999999999 の範囲でボックス番号を入力します。作成できるボックスの数は 1000 個までです。
ボックス名	最大半角 20 文字（全角 10 文字）でボックス名を入力します。
ボックスパスワード	最大 8 文字の英数字でパスワードを入力します。「+（プラス）」と「"（ダブルクォーテーション）」は使用できません。
ボックスパスワードの再入力	確認のため、パスワードを再入力します。
検索文字	検索用の文字を入力します。「常用」に追加するときはチェックを付けます。
ボックスタイプ	ボックスのタイプを「共有」または「個人」から選択します。
所有ユーザ名	所有ユーザを「個人」にしたとき、所有ユーザ名を半角 64 文字（全角 32 文字）以内で入力します。
ボックス内ドキュメント削除時間	ボックス内のドキュメントを保存する期間を選択します。

ひとこと

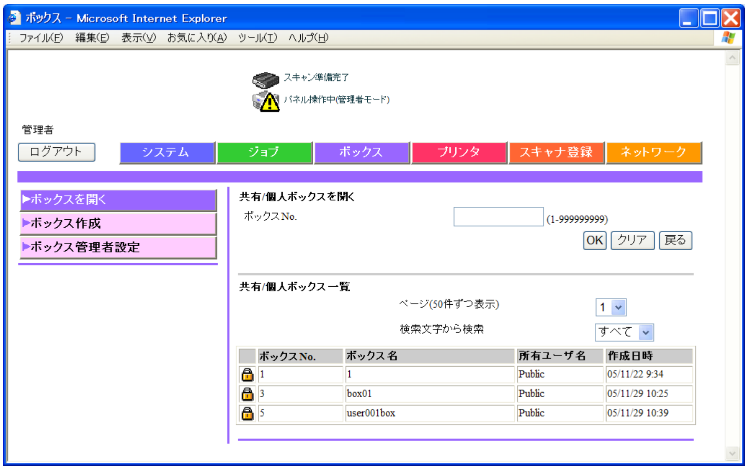
- 「パスワード規約」を ON に設定している場合、8 文字未満のパスワードを登録することはできません。
- すでに登録済みのボックスパスワードが 8 文字未満の場合は「パスワード規約」を ON にする前に 8 文字に変更してください。パスワード規約について詳しくは「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

7.6 ボックスを開く（管理者モード）

管理者モードでログインしたときは、ボックスのパスワードを入力しなくてもボックスの設定変更や削除を行うことができます。

■ ボックスを開く

現在作成しているボックスの一覧を表示し、その中に保存されているデータの一覧を確認できます。



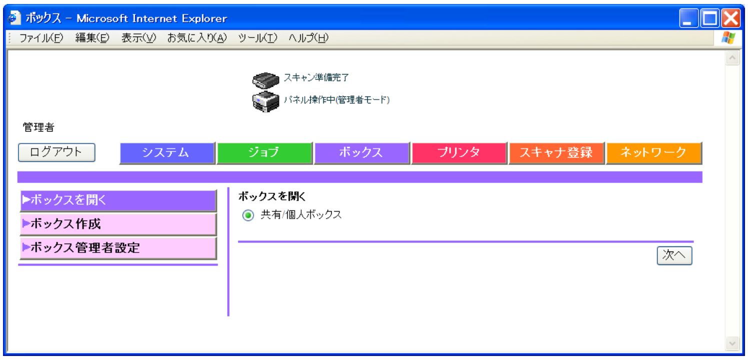
共有／個人ボックスを開く

ボックス No.	開くボックスの番号を入力します。

共有／個人ボックス一覧

ページ（50 件ずつ表示）	ボックスが 50 個以上ある場合は、ページを指定して表示を切り換えます。
検索文字から検索	ボックス作成時に選択した検索文字別にボックスの一覧を表示します。
ボックス一覧	ボックス No.、ボックス名、所有ユーザ名、作成日時が表示されます。パスワードが設定されているボックスには 🔒 がついています。

1 ボックスの種類を選択し、［次へ］をクリックします。



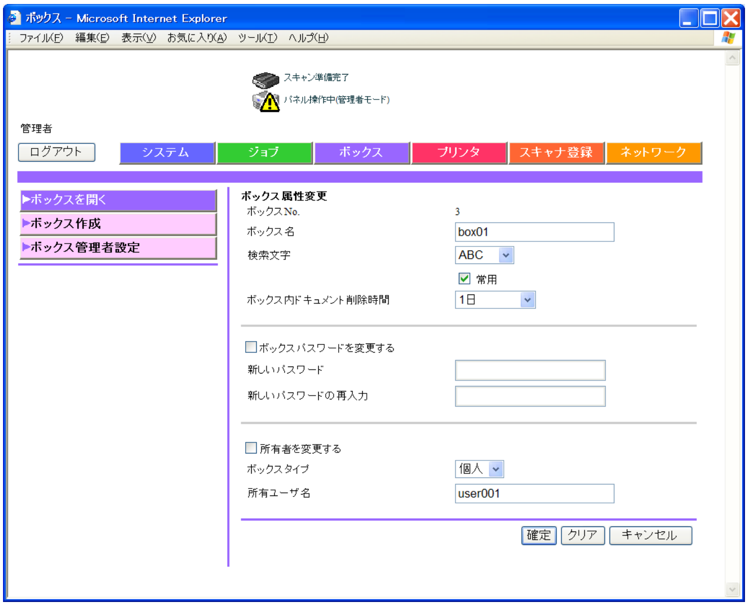
2 「ボックス No.」にボックス番号を入力します。

3 ［OK］をクリックします。

保存されている文書の一覧が表示されます。

■ ボックスの設定を変更する

「ボックス詳細情報」画面で［ボックス設定］をクリックするとボックスの設定を変更できます。



ボックスの属性を変更するときは、以下の項目を入力し、［確定］をクリックします。

ボックス No.	ボックス番号が表示されます。変更はできません。
ボックス名	最大半角 20 文字（全角 10 文字）でボックス名を入力します。
検索文字	検索用の文字を入力します。「常用」に追加するときはチェックを付けます。
ボックス内ドキュメント削除時間	ボックス内のドキュメントを保存する期間を選択します。
ボックスパスワードを変更する	ボックスのパスワードを変更するときはチェックを付けます。
新しいパスワード	新しいパスワードを入力します。8 文字以内で数字、*、# が使用できます。「+（プラス）」と「”（ダブルクォーテーション）」は使用できません。
新しいパスワードの再入力	確認のため、新しいパスワードを再入力します。
所有者を変更する	ボックスタイプや所有ユーザを変更するときはチェックを付けます。
ボックスタイプ	ボックスのタイプを「共有」または「個人」から選択します。
所有ユーザ名	所有ユーザを「個人」にしたとき、所有ユーザ名を半角 64 文字（全角 32 文字）以内で入力します。

ひとこと

「パスワード規約」を ON に設定している場合、8 文字未満のパスワードを登録することはできません。

ひとこと

次の項目は個人ボックスの場合に表示されます。
- 所有者を変更する
- ボックスタイプ
- 所有ユーザ名

■ ボックスを削除する

現在開いているボックスを削除します。

1. 「ボックス詳細情報」画面で［ボックス削除］をクリックします。



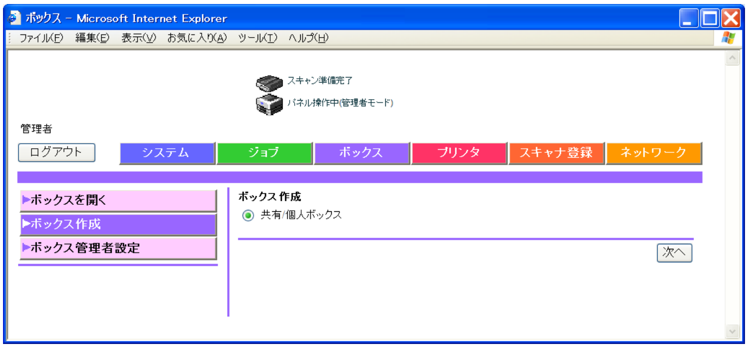
2. 内容を確認し、削除してもよいときは［OK］をクリックします。



7.7 ボックス作成（管理者モード）

新しくボックスを作成します。管理者モードで作成できるボックスは共有ボックスのみです。

1 作成するボックスの種類を選択し、［次へ］をクリックします。



2 必要な項目を入力し、［確定］をクリックします。

ひとこと

入力内容について詳しくは「ボックスを作成する（ユーザモード）」（p. 7-20）をごらんください。

7.8 ボックス管理者設定（管理者モード）

ボックス管理者設定を行っているかどうかを確認できます。



詳しく説明します

- ボックス管理者は、パスワードなしで共有ボックス／個人ボックスの文書を閲覧できるボックス専門の管理者です。
- 本機の操作パネルおよび PageScope Web Connection のログイン画面からは「boxadmin」という ID でログインし、設定したパスワードを入力します。

第 8 章
付録

文字の入力方法などの情報を記載しています。

8.1 エラーリスト

エラーメッセージが表示されたときは以下のように対処してください。

メッセージ	原因と対処方法
ネットワークに接続できませんでした	ネットワークに接続できませんでした。ネットワークケーブルが正しく接続されているか確認してください。また、「管理者設定」の「ネットワーク設定」が正しく行われているか確認してください。
同報可能件数オーバーのため、指定された通信方式の宛先は選択できません	同報可能件数をこえて宛先を指定しています。同報宛先の数を減らし、数回に分けて指定してください。
HDD の容量オーバーのため、ボックスに画像を保存できませんでした。履歴を確認してください	HDD がいっぱいになりました。不要なデータを削除してから保存しなおしてください。
ボックスの登録数が上限値です	登録できるボックスの上限をこえています。不要なボックスがあれば削除してから登録しなおしてください。
ボックスに登録されているドキュメント数が上限値です	ひとつのボックスに登録できるドキュメントの上限をこえています。不要なドキュメントがあれば削除してから登録しなおしてください。
ジョブの登録が上限値です。登録中のジョブが終了するまでしばらくお待ちください	登録されているジョブの上限をこえています。終了するまで待つか、現在のジョブを削除してください。

8.2 文字を入力するには

部門登録や不定形紙の登録などで名前を入力するときに表示される、文字入力画面の操作について手順を説明します。数字を入力するときはテンキーから直接入力もできます。

文字入力画面には以下のような種類があります。

例

パスワード入力画面：



不定形紙名称変更画面：



ここでは、文字入力の方法を不定形紙名称変更画面で説明します。

ひとこと

ユーザ名、プログラム名、BOX 名、グループ名、アドレス帳に「¥」や「～」を使用した場合、PC から参照すると文字化けをおこすことがあります。

■ 英数字を入力する

1 表示されているキーボードから、入力する文字のキーを押します。

- ❍ 大文字、記号を入力する場合は、[Shift] を押します。
- ❍ 全角の英数字を入力する場合は [全角] を押します。
- ❍ 数字はテンキーからでも入力できます。

文字ボックスに入力した文字が表示されます。



詳しく説明します

- 入力した文字や数字を修正する場合は、[←]、[→] で修正する文字にカーソルを合わせ、[削除] を押し、文字や数字を入力します。
- 入力した文字を全て取消す場合は、【クリア】を押します。

ひとこと

[キャンセル] を押すと設定は変更されません。

■ ひらがなを入力する

1 [日本語] を押します。

2 表示されているキーボードから、入力する文字のキーを押します。

- ❍ 濁音（「がぎぐげご」など）や半濁音（「ぱぴぷぺぽ」)、拗音（「きゃきゅきょ」など）を入力する場合は、[他かな] を押します。



3 [無変換] を押します。

文字ボックスに入力した文字が表示されます。

詳しく説明します

- 入力した文字や数字を修正する場合は、[←]、[→] で修正する文字にカーソルを合わせ、[削除] を押し、文字や数字を入力します。
- 入力した文字を全て取消す場合は、【クリア】を押します。

ひとこと

[キャンセル] を押すと設定は変更されません。

■ カタカナを入力する

1 ［日本語］を押します。

2 ［カタカナ］を押します。

3 表示されているキーボードから、入力する文字のキーを押します。

- ❍ 濁音（「ガギグゲゴ」など）や半濁音（「パピプペポ」）、拗音（「キャキュキョ」など）を入力する場合は、［他カナ］を押します。
- ❍ 半角のカタカナを入力する場合は［半角］を押します。

文字ボックスに入力した文字が表示されます。



詳しく説明します

- 入力した文字や数字を修正する場合は、［←］、［→］で修正する文字にカーソルを合わせ、［削除］を押し、文字や数字を入力します。
- 入力した文字を全て取消す場合は、【クリア】を押します。

ひとこと

［キャンセル］を押すと設定は変更されません。

8 付録

■ 漢字を入力する

1 [日本語] を押します。

2 表示されているキーボードから、入力する文字のキーを押します。

❍ 濁音（「がぎぐげご」など）や半濁音（「ぱぴぷぺぽ」)、拗音（「きゃきゅきょ」など）を入力する場合は、[他かな] を押します。



3 [変換] を押します。

変換候補選択画面が表示されます。

4 表示された候補の中から入力したい漢字のキーを押します。



詳しく説明します

- 熟語単位で変換できます。
- 入力した文字が、変換の対象になります。
- 変換を中止するときは、[キャンセル] を押します。

5

［OK］を押します。

文字ボックスに確定した文字が表示されます。

詳しく説明します

候補が 12 個以上ある場合に、［↑］または［↓］のキーが現れます。

- ［↑］を押すと前候補が表示されます。
- ［↓］を押すと次候補が表示されます。

詳しく説明します

- 入力した文字や数字を修正する場合は、［←］、［→］で修正する文字にカーソルを合わせ、［削除］を押し、文字や数字を入力します。
- 入力した文字を全て取消す場合は、【クリア】を押します。

ひとこと

［キャンセル］を押すと設定は変更されません。

■ 文字コードで入力する

16 進数（1 ～ 0、A ～ F の組合わせ）の文字コードで、文字や記号を入力します。

1

［文字コード入力］を押します。

2

表示されているキーボードから、文字コードを入力し、［入力］を押します。



文字コードにしたがって、文字ボックスに文字が表示されます。

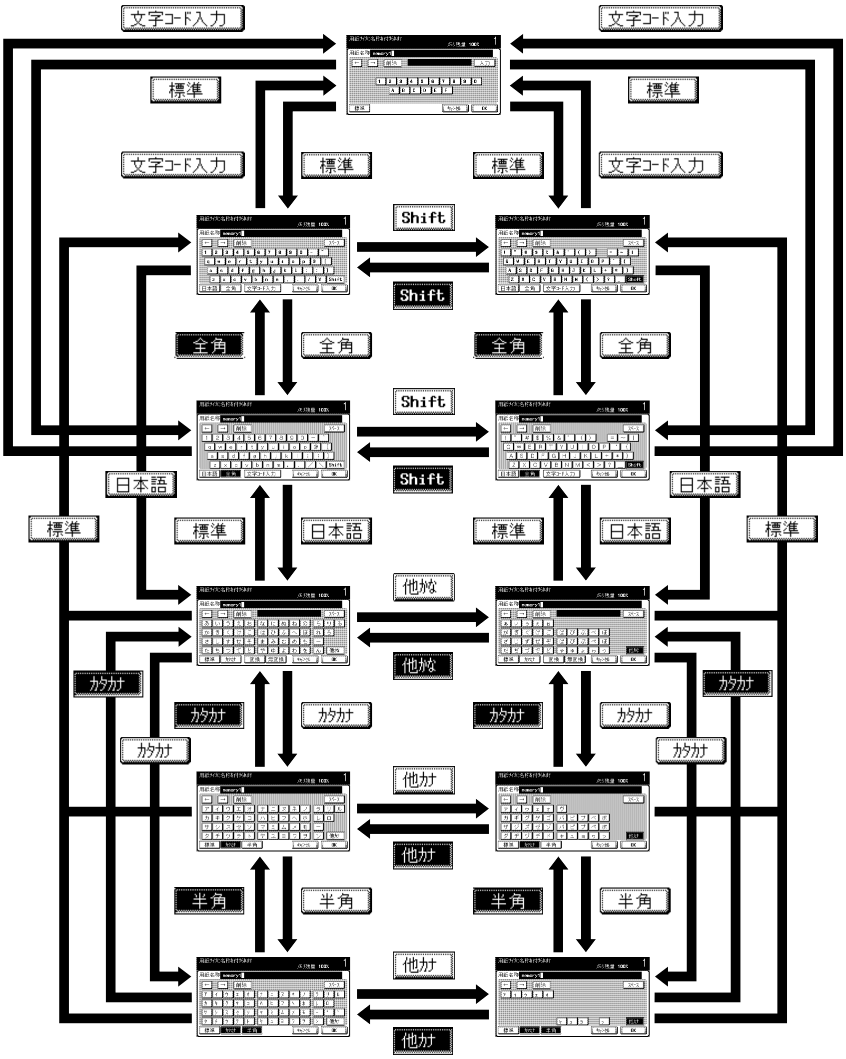
詳しく説明します

- 入力した文字や数字を修正する場合は、［←］、［→］で修正する文字にカーソルを合わせ、［削除］を押し、文字や数字を入力します。
- 入力した文字を全て取消す場合は、【クリア】を押します。
- 設定する項目によって、使用できない文字コードがあります。

ひとこと

［キャンセル］を押すと設定は変更されません。

入力画面



<table>
<tr><td>ひらがな</td><td>あいうえおかきくけこさしすせそたちつてとなにぬねのはひふへほまみむ
めもやゆよらりるれろわをんがぎぐげござじずぜぞだぢづでどばびぶべぼ
ぱぴぷぺぽ

ぁぃぅぇぉゃゅょゎっ　ー</td></tr>
<tr><td>カタカナ（全角）</td><td>アイウエオカキクケコサシスセソタチツテトナニヌネノハヒフヘホマミム
メモヤユヨラリルレロワヲンガギグゲゴザジズゼゾダヂヅデドバビブベボ
パピプペポヴ

ァィゥェォャュョヮッ　ー</td></tr>
<tr><td>カタカナ（半角）</td><td>ｱｲｳｴｵｶｷｸｹｺｻｼｽｾｿﾀﾁﾂﾃﾄﾅﾆﾇﾈﾉﾊﾋﾌﾍﾎﾏﾐﾑﾒﾓﾔﾕﾖﾗﾘﾙﾚﾛﾜｦﾝ

ｧｨｩｪｫｬｭｮｯ ｰﾟﾞ</td></tr>
<tr><td>英数字／記号
（全角）</td><td>ＡＢＣＤＥＦＧＨＩＪＫＬＭＮＯＰＱＲＳＴＵＶＷＸＹＺａｂｃｄｅｆｇｈｉｊｋｌｍｎｏｐｑｒｓｔｕｖｗｘｙｚ
（スペース）！”＃＄％＆’（）＋，－．／＼：；＜＝＞？＠［］＾＿‘｛｜｝～＊０１２３４５６７８９</td></tr>
<tr><td>英数字／記号</td><td>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
(スペース)!"#$%&'()+,-./\:;<=>?@[]^_`{|}~*0123456789</td></tr>
</table>

8.4 用語集

	用語	説明
アルファベット	10BASE-T/ 100BASE-TX/ 1000BASE-T	Ethernet の規格における仕様の一種。 銅でできた線材を 2 本ずつより合わせたケーブルを使っている。通信速度は 10Base-T が 10Mbps、100Base-TX が 100Mbps、1000Base-T は 1000Mbps である。
	Adobe® Flash®	Adobe Systems 社（旧 Macromedia 社）の開発した、ベクターグラフィックのアニメーションや音声を組み合わせたコンテンツを作成するソフト、またはそのファイル形式。キーボードやマウスからの入力により、双方向性を持たせたコンテンツを扱える。ファイル容量を比較的小さく抑えることができ、ウェブブラウザに専用のプラグインを導入して閲覧できる。
	anonymous FTP	通常は、アカウントとパスワードによって保護される FTP サイトを、アカウント名に anonymous（匿名）と入力することでパスワードが不要になり、誰でも利用できるようになる FTP サイトのこと。
	Auto IP	自動で IP アドレスを取得する機能。 DHCP による IP アドレス取得に失敗した場合、「169.254.0.0」のアドレス空間から任意の IP アドレスを取得する。
	bit	Binary Digit の略。コンピュータやプリンタなどが扱う情報（データ量）の最小単位。0 か 1 かでデータを表す。
	BMP	Bitmap の略。画像データを保存するファイル形式の 1 つ（拡張子は .bmp）。Windows 上で一般的に使用されている。白黒（2 値）の画像からフルカラー（1677 万 7216 色）までの色数を指定できる。基本的には圧縮せずに画像を保存する。
	Byte	コンピュータやプリンタなどが扱う情報（データ量）の単位。1Byte=8bit で構成される。
	Default Gateway	同一 LAN 上に存在しないコンピュータへアクセスする際に使用する「出入り口」の代表となるコンピュータやルータなどの機器のこと。
	DHCP	Dynamic Host Configuration Protocol の略。TCP/IP ネットワーク上のクライアントマシンが、サーバからネットワークに関する設定を自動的に読みこむプロトコル。DHCP サーバで DHCP クライアント用に IP アドレスを一括管理するだけで、アドレスの重複を避け、容易にネットワークの構築ができる。
	DNS	Domain Name System の略。ネットワーク環境において、ホスト名から対応する IP アドレスを取得できるようにするシステムのこと。これによりユーザは、憶えにくく、分かりにくい IP アドレスではなく、ホストの名前を指定してネットワーク上の他のコンピュータにアクセスできるようになる。
	DPI （dpi）	Dots Per Inch の略。プリンタやスキャナなどで使われる解像度の単位。1 インチを何個の点の集まりとして表現するかを表す。この値が高いほど、より精細な表現が可能となる。

	用語	説明
	FTP	File Transfer Protocol の略。インターネットやイントラネットなどの TCP/IP ネットワークでファイルを転送するときに使われるプロトコルのこと。
	HTTP	HyperText Transfer Protocol の略。Web サーバとクライアント（Web ブラウザなど）がデータを送受信するのに使われるプロトコル。文書に関連付けられている画像、音声、動画などのファイルを、表現形式などの情報を含めてやり取りできる。
	IP アドレス	インターネット上で個々のネットワーク機器を識別する符号（アドレス）。192.168.1.10 のように最大 3 桁の数字 4 つで表される。コンピュータを始めとしてインターネットに接続した機器には、全て IP アドレスが割り振られる。
	Java	Sun Microsystems 社が開発したプログラミング言語。ハードウェアや OS に依存せずに動作する。ただし、Java アプリケーションを動作させるためには、JavaVirtual Machine（Java VM）と呼ばれる動作環境が必要である。
	JPEG	Joint Photographic Experts Group の略。画像データを保存するファイル形式の 1 つ（拡張子は .jpg）。圧縮率はおおむね 1/10 ～ 1/100 程度。写真などの自然画の圧縮には効果的な圧縮方式を誇る。
	J2RE	Java 2 Runtime Environment の略。Sun Microsystems 社が開発したオブジェクト指向言語 Java で書かれたプログラムの実行環境で、JavaVirtual Machine（Java VM）の一種。コンピュータ上で Java で作成されたアプリケーションを動作させる際に必要になる。
	Kerberos	Windows2000 以降で使用されているネットワーク認証システムの一つ。Active Directory の認証に使用される。ネットワーク内に信頼できるサイトを配置し、このサイトでユーザのログオンと各種ネットワーク・リソース利用という 2 段階のフェーズで認証を行うことにより、ユーザを安全かつ効率的に認証することができる。
	LAN	Local Area Network の略。同一フロア、同一のビルないしは近隣のビル内などにあるコンピュータ同士を接続したネットワークのこと。
	LDAP	Lightweight Directory Access Protocol の略。インターネットやイントラネットなどの TCP/IP ネットワークで、ネットワークを利用するユーザのメールアドレスや、環境に関する情報を管理できるデータベースにアクセスするためのプロトコルのこと。
	OS（オーエス）	Operating System の略。コンピュータのシステムを管理する基本ソフトウェア。Windows/MacOS/Unix もその中の 1 つ。

	用語	説明
	PASV	PASsiVe の略。ファイアウォール内部から FTP サーバに接続するモード。このモードに設定していないとファイアウォールが不正アクセスと見なし、接続を遮断してしまうため、ファイル転送をすることができなくなる。
	PDF	Portable Document Format の略。電子形式書類の 1 つ（拡張子は .pdf）。PostScript をベースとしたフォーマットで、Adobe Acrobat Reader という無料ソフトを使用して閲覧できる。
	PPI	Pixels Per Inch の略。主にモニタやスキャナ等の解像度の単位。1 インチの中にどのくらいの画素（pixel ＝ピクセル）が含まれているかをあらわす。
	Proxy Server	Internet との接続において、各クライアントの代わりに外部との接続窓口となり、組織全体で効率的にセキュリティを確保するために設置されるサーバのこと。
	SMB	Server Message Block の略。主に Windows 間でネットワークを通じてファイル共有やプリンタ共有を実現するプロトコルのこと。
	SSL/TLS	Secure Socket Layer/Transport Layer Security の略。 Web サーバとブラウザ間で安全にデータ通信するための暗号化方式のこと。
	TCP/IP	Transmission Control Protocol/Internet Protocol の略。インターネットにて使用されている事実上標準的なプロトコルのこと。個々のネットワーク機器を識別するために、IP アドレスを使用する。
	TIFF	Tagged Image File Format の略。画像データを保存するファイル形式の 1 つ（拡張子は .tif）。データの型を表す「タグ」によって、1 つの画像データの中にさまざまな種類の画像形式の情報を保存できる。
	TWAIN	スキャナやデジタルカメラなどの画像入力機器と、グラフィックソフトなどのアプリケーションとの間のインターフェースに関する規格のこと。TWAIN 対応機器を使用するためには、TWAIN ドライバが必要である。
	USB	Universal Serial Bus の略。コンピュータとマウスやプリンタ等を接続するための汎用インターフェース規格のこと。
あ行	アンインストール	インストールされているソフトウェアを削除すること。
	イーサネット（Ethernet）	LAN の伝送路に関する規格のこと。
	印刷ジョブ	PC から印刷機器に送信される印刷要求のこと。
	インストール	ハードウェア、OS、アプリケーション、プリンタドライバ等を、コンピュータのシステムに組み込むこと。
	ウェブブラウザ	Web ページを閲覧するためのソフトウェアのこと。Internet Explorer や、Netscape Navigator などがある。

	用語	説明
か行	画素	画像を構成する最小単位のこと。
	解像度	画像や印刷物の細部を、どれだけ正確に再現できるかを表したもの。
	階調	画像の濃淡の段階のこと。数が大きいほど、滑らかな濃度変化を再現できる。
	拡張子	ファイルの保存形式を見分けるために、ファイル名につけられる文字列のこと。ピリオドに続けて表記される。「.bmp」や「.jpg」など。
	グレースケール	黒から白への階調情報を使用して表現したモノクロ画像の表現形式のこと。
	コントラスト	画像の明るい部分と暗い部分の差（明暗の差）のこと。明暗の差が少ない画像を「コントラストが低い画像」、明暗の差が大きい画像を「コントラストが高い画像」という。
さ行	サブネットマスク	TCP/IP ネットワークをいくつかの小さなネットワーク（サブネット）に区切るために用いる値。IP アドレスの上位何ビットがネットワークアドレスであるかを識別するために使用する。
	サムネイル	画像ファイルや文書ファイルの内容（ファイルを開いたときのイメージ）を小さく表示する機能のこと。
	シングルページ TIFF	1 つのファイルが 1 ページだけの TIFF ファイルのこと。
	線数	画像を形成する網点が、どれだけの密度で使われるかを示した数のこと。
	走査（scan）	スキャナの読み取り動作で、一列に並んだイメージセンサを少しずつ移動させながら画像を読み取っていくこと。イメージセンサを移動させる方向を主走査方向といい、イメージセンサが一列に並んでいる方向を副走査方向という。
た行	ディザ	白と黒の二色で、擬似的にグレーの濃淡を表現する手法の一つ。誤差拡散と比較して処理は簡単だが、ムラが発生する場合がある。
	デフォルト	初期設定値のこと。電源ボタンをオンにしたときに、あらかじめ選択されている設定。または、ある機能をオンにしたときにあらかじめ選択されている設定。
	ドライバ	コンピュータと周辺機器の橋渡しをするソフトウェアのこと。
な行	濃度	画像の濃さを表す量のこと。
	濃度補正	プリンタやディスプレイなどの出力装置において、色調を補正する機能のこと。

	用語	説明
は行	ハードディスク	データを保存するための大容量記憶装置。電源を OFF しても、データが保持される。
	ハーフトーン	画像の各部分の濃淡を、黒または白の点の大小で表現する方法のこと。
	ピクセル	画素のこと。画像を構成する最小単位。
	ビットマップフォント	文字の形を、ドットの集合で表したフォントのこと。文字サイズが大きくなると、ギザギザが発生する。
	プラグアンドプレイ	周辺機器を PC に接続した時に、適切なドライバが自動検索されて使用可能になる仕組みのこと。
	プリンタドライバ	コンピュータとプリンタの橋渡しをするソフトウェアのこと。
	プレビュー	印刷 / スキャン処理前に、あらかじめ処理後のイメージを表示する機能のこと。
	プロトコル	コンピュータが他のコンピュータや周辺機器と互いに通信するための規約のこと。
	プロパティ	属性情報のこと。プリンタドライバを使用する際は、プロパティから様々な機能の設定を行う事ができる。またファイルのプロパティでは、そのファイルの属性情報を確認する事ができる。
	ポート番号	ネットワーク上のコンピュータ内で動いている複数の処理のそれぞれの通信口を識別する番号のこと。同一のポートを複数の処理で使用することはできない。
ま行	マルチページ TIFF	1 つのファイルに複数ページが含まれている TIFF ファイルのこと。
	メモリ	データを一時保存するための記憶装置のこと。電源を OFF した時にデータが消去されるものと、消去されないものがある。

8.5 使用別索引

■ P

PageScope Web Connection

■ あ行

宛先を指定する

■ さ行

設定メニュー

■ な行

入力する

ネット配信する

■ は行

プリントする

保存する

8.6 項目別索引

数字・記号

アルファベット

あ行

か行

さ行

た行

な行

は行

や行

ら行

お問い合わせは

■ 販売店連絡先

《販売店 連絡先》

販売店名

電話番号

担当部門

担当者

■ 保守・操作・修理・サポートのお問い合わせ

この商品の保守・操作方法・修理・サポートについてのお問い合わせは、お買い上げの販売店、サービス実施店にご連絡ください。

《保守・操作・修理・サポートのお問い合わせ先》

TEL

コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社

〒103-0023 東京都中央区日本橋本町1丁目5番4号

当社についての詳しい情報はインターネットでご覧いただけます。 **http://bj.konicaminolta.jp**

当社に関する要望、ご意見、ご相談、その他お困りの点などございましたら、お客様相談室にご連絡ください。
お客様相談室電話番号 フリーダイヤル：0120-510010（受付時間 ： 土、日、祝日を除く9:00～12:00 / 13:00～17:00）

● 本文には古紙配合率100%の再生紙を使用しています。

国内総販売元
コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社

製造元
コニカミノルタ ビジネステクノロジーズ株式会社
〒100-0005 東京都千代田区丸の内一丁目6番1号 丸の内センタービルディング

57AA97373G

Printed in China

2007. 1